

Министерство образования и науки РФ  
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального  
образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»  
в г. Челябинске

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала БИЭПП

в г. Челябинске

Т.М.Мелихова

« 5 » мая 2014 года

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.01 - Экономика

Профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Программа производственной практики составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и рабочим учебным планом 38.03.01 - Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» для подготовки студентов заочной формы обучения

Составители:

доцент кафедры экономики Филиала БИЭПП в г. Челябинске

к.э.н, доцент

Ю.В. Маркина

доцент кафедры экономики Филиала БИЭПП в г. Челябинске

к.э.н, доцент

Е.В. Маскайкина

доцент кафедры экономики Филиала БИЭПП в г. Челябинске

к.э.н, доцент

А.В. Федосеев

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры экономики Филиала БИЭПП в г. Челябинске

Протокол № 2 от 05 ноября 2014 года

Заведующий кафедрой экономики:

д.э.н., профессор

Е.А. Захарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели производственной практики .....	4
2 Задачи производственной практики .....	4
3 Место производственной практики в структуре ООП подготовки бакалавра.....	5
4 Формы проведения производственной практики .....	8
5 Место и время проведения у производственной практики .....	8
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики .....	9
7 Структура и содержание производственной практики .....	13
8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике .....	23
9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике .....	24
10 Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)...	25
11 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики .....	28
12 Материально-техническое обеспечение производственной практики .....	33
Приложения 1 Перечень организаций - баз практик .....	34
Приложение 2 График прохождения практики обучающимися направления подготовки 38.03.01 Экономика.....	35
Приложение 3 Направление на практику.....	36
Приложение 4 Индивидуальное задание на практику.....	37
Приложение 5 Дневник практики.....	38
Приложение 6 Отзыв о прохождении практики.....	40
Приложение 7 Отчет по практике.....	41
Приложение 8 Аттестационный лист по практике.....	42

### **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.01 ЭКОНОМИКА:**

Производственная практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений и навыков и опыта практической работы по направлению 38.03.01 Экономика.

1.1 Развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые направлены на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;

1.2 Приобретение необходимых практических умений и навыков самостоятельной работы в соответствии с направлением подготовки.

1.3. Развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации: овладение методикой работы с бухгалтерской документацией для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося.

1.4. Закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации.

1.5. Получение практического опыта работы в организации бухгалтерского учёта, анализа и аудита на предприятии.

1.6. Отработка и закрепление методов, приемов и способов работы с основными бухгалтерскими документами и бухгалтерской отчётностью.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для эффективного достижения целей, перечисленных в предыдущем разделе, в процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны научиться решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

*расчетно-экономическая деятельность:*

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.

4. Применение накопленных практических знаний в конкретных условиях для решения реальных задач по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту.

5. Составлением бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности предприятия.

*аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

1. Поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

2. Обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.

3. Построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов.

4. Анализ и интерпретация показателей, характеризующих бухгалтерскую и налоговую, статистическую отчетность предприятия (организации).

5. Подготовка информационных обзоров и аналитических отчетов.

6. Участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

*организационно-управленческая деятельность:*

1. Участие в разработке управленческих решений, обоснование их выбора с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

2. Организация выполнения порученного этапа работы.

3. Оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта.

4. Участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

### **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100 Экономика.

Производственная практика бакалавра в соответствии с общеобразовательной программой базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Информационные системы в экономике», «Статистика», «Эконометрика», «Макроэкономика», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Теория экономического анализа», «Бухгалтерский финансовый учёт», «Бухгалтерский управленческий учет», «Экономический анализ», «Налоги и налогообложение».

Содержание производственной практики логически и содержательно методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости;
- применение статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);
- знание основ бухгалтерского учета и анализа, умение и готовность применять их при проведении учетных операций и анализа текущего состояния экономики предприятия (организации);

Производственная практика проводится по завершении теоретического обучения третьего года обучения. Она является вторым видом практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и является обязательной для прохождения всеми обучающимися.

Продолжительность производственной практики – 216 часов, в объеме - 6 з.ед.:

1) Производственная практика – 108 часов, в объеме – 3 з.ед.

2) Производственная (преддипломная) практика – 108 часов, в объеме – 3 з.ед.

За период прохождения производственной практики, обучающийся должен освоить полный цикл учетной работы в бухгалтерии, изучить передовой опыт работы в



бухгалтерии организации; собрать и проанализировать необходимый для написания отчета материал.

#### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика предусмотренная ФГОС ВПО может быть реализована:

1. В форме учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, которые проводятся в сторонних организациях. Практика для студентов заочной формы обучения может быть организована по месту их работы;

2. В форме научно – исследовательской работы, организованной на кафедре филиала института. Требования к структуре и содержанию программы НИР, а также порядок организации и проведения НИР определяется соответствующей образовательной программой практики на основе отдельного положения.

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в организациях и учреждениях всех форм собственности.

Места прохождения практики:

- в организациях (предприятиях), осуществляющих производственную практику, согласно заключенным договорам с институтом на текущий учебный год (Приложение 1);

- в организации (предприятии), самостоятельно подобранной обучающимся (с данной организацией заключается договор о сотрудничестве по прохождению практики);

- в организации (предприятии) по месту работы обучающегося.

Производственная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком прохождения практики обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика на календарный учебный год (Приложение 2).

#### **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки:

**а) общекультурных (ОК):**

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15).

**б) профессиональных (ПК):**

*расчетно-экономическая деятельность:*

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2)
- способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

*аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);



- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
- способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);
- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

*организационно-управленческая деятельность:*

- способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);
- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);
- способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13);

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации), которое является базой практики студента;
- методы стратегического и тактического планирования деятельности предприятия (организации) и обоснования управленческих решений;
- методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации);

- особенности организации бухгалтерского учета на предприятии;
- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

#### Уметь:

- вырабатывать управленческие решения, исходя из критического анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности предприятия (организации);
- составлять, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм и использовать полученные сведения в целях обоснования планов и для принятия управленческих решений;
- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации);
- осуществлять основные операции по учету основных средств, материальных затрат, расходов на оплату труда и других затрат;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

#### Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации);
- методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения;
- методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
- навыками составления бухгалтерской (финансовой), статистической и налоговой отчетности;
- навыками комплексного анализа финансовой и статистической отчетности и предоставления её данных в табличной и графических формах;

- методами выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия (организации).

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- 1) Производственная практика – 108 часов, в объеме – 3 з.ед.
- 2) Производственная (преддипломная) практика – 108 часов, в объеме – 3 з.ед.

### 7.1. Структура производственной практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап:</b>	12 часов/0,5 з.е.	Собеседование
	1.1. Инструктаж по технике безопасности.		
	1.2. Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый: - организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, - основные цели деятельности; - главные направления деятельности; - перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг; - организация бухгалтерского учёта на предприятии; - особенности документооборота.		
2	<b>Основной этап</b>	72 часа/ 2з.е.	Устный отчет
	2.1. Углубленное изучение отдельных направлений работы той организации, где обучающийся проходит практику. 2.2. Выработка новых и закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся. 2.3. Практическая работа с финансовыми документами организации и нормативно-правовыми актами. 2.4. Взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями; 2.4. Практическая работа по организации ведения бухгалтерского учёта на предприятии. 2.5. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.		
3	<b>Заключительный этап практики</b>	12 часов/0,5 з.е.	Письменный отчет по результатам практики. Диф.зачет
	3.1. Подготовка отчета по практике: Введение, основная часть, заключение, выводы, рекомендации, список использованных источников и литературы, приложения.		
	3.2. Подведение итогов практики: 1) <i>Дневник</i> , отражающий производственную ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями. 2) <i>Отзыв руководителя организации</i> (на бланке организации с подписью руководителя)		

	практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику). 3) <i>Отчет по практике</i> , составленный студентом по материалам практики и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате. 3.3. Представление практикантом отчетных документов по материалам практики и защита представленных отчетов.
ИТОГО ЧАСОВ	108

## 7.2. Структура производственной практики

### 1.Подготовительный этап:

1.1.Инструктаж по технике безопасности.

1.2. Организационная структура предприятия, нормативно-правовая база

*По этому разделу студенты должны изучить:*

- объект практики (предприятие, организация);
- цели и задачи предприятия;
- масштабы деятельности;
- сложность технологических процессов;
- степень механизации и автоматизации производственных процессов;
- организационная структура производства (организационно - правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект).

### 2.Выполнение индивидуального задания:

**2.1-2.3.Углубленное изучение отдельных направлений работы той организации, где обучающийся проходит практику.**

*По этому разделу студенты должны изучить:*

- организационную структуру управления предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения;
- нормативно-правовую базу для ведения бухгалтерского учёта, аудита на данном предприятии.

Отчет по этому разделу студент должен сопровождать ссылками на нормативные документы. При необходимости изобразить организационную структуру управления предприятия при помощи графиков, схем и т.п.

## **2.4. -2.5. Организация бухгалтерского учёта на предприятии. Изучение документооборота предприятия**

*По этим разделам студентам необходимо:*

- подробно проанализировать структуру, функции, общую постановку учетно-аналитической работы на предприятии,
- изучить документооборот предприятия,
- выбрав из 12 тем, представленных по списку ниже, **не менее трех тем**, описав особенности ведения бухгалтерского учёта по данному направлению.

### ***Тема 1. Учет денежных средств в кассе***

Обучающемуся следует знать действующие в организации инструктивные указания о порядке учета, хранения и контроля наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе.

Принять участие в процессах получения и выдачи наличных денег, заполнения кассовой книги и отчетом кассира.

Уметь заполнять приходные и расходные кассовые ордера, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Знать порядок приемки бухгалтером отчета кассира.

Знать организацию бухгалтерского учета движения наличных денег по счету 50 «Касса». Принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету наличных денег.

Владеть инвентаризации денежных средств в кассе. Необходимо знать порядок выявления и отражения в учете результатов инвентаризации наличных денег в кассе.

### ***Тема 2. Учет денежных средств на расчетном счете***

Обучающийся должен знать действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля денежных средств на расчетном счете.

Уметь заполнять первичные документы, обратив особое внимание на заполнение денежного чека и объявления (на взнос наличными). Знать реквизиты выписки банка.

Знать порядок получения и внесения на расчетный счет в банке наличных денег. Обработку выписок банка. Уметь заполнять применяемые в организации регистры бухгалтерского учета денежных средств на счете 51 «Расчетный счет».

### ***Тема 3. Учет денежных средств на прочих счетах в банке***

Обучающемуся следует знать действующие инструктивные указания о порядке учета денежных средств и ценных бумаг на счетах, открытых в организации. Необходимо уметь заполнять первичные документы, взаимоотношения с банком по учету и контролю денежных средств и денежных документов.

Составлять корреспонденцию счетов и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету прочих денежных средств на счетах 52, 55, 56.

#### ***Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками***

Обучающемуся следует знать сложившуюся в организации систему взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками по заготовлению товарно-материальных ценностей, основных средств, получению услуг; с покупателями и заказчиками по сбыту готовой продукции, животных, оказанию услуг; выяснить круг основных партнеров.

Уметь оформлять договорные документы по сделкам.

Знать действующие инструктивные указания о порядке учета экономических взаимоотношений организации с этими предприятиями.

Знать действующий порядок учета и контроля расчетов на счетах 60, 62.

Уметь заполнять первичные документы и регистры синтетического и аналитического учета.

Принять участие в проведении сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

#### ***Тема 5. Учет расчетов с бюджетом, органами имущественного страхования, с органами социального страхования и социального обеспечения, с внебюджетными фондами***

Обучающемуся следует знать виды и сущность взаимоотношений организации с бюджетом, с внебюджетными фондами, с органами имущественного страхования.

Знать действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля расчетов с этими органами.

Принять участие в заполнении первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета расчетов по счетам 68, 69.

Принять участие в определении сумм по платежным обязательствам.

Принять участие в составлении и сдаче необходимой отчетной документации в соответствующие органы.

#### ***Тема 6. Учет расчетов с подотчетными лицами***

Обучающемуся следует знать действующие в организации инструктивные указания о порядке взаимоотношений, учета и контроля расчетов с подотчетными лицами.

Знать первичные документы и регистры синтетического и аналитического учета расчетов по счету 71.

Принять авансовые отчеты подотчетных лиц и заполнить применяемые в организации регистры по учету расчетов с подотчетными лицами.

### ***Тема 7. Учет прочих расчетов***

Обучающемуся следует знать сущность и назначение расчетов по счетам 73, 76, изучить действующие в организации указания о порядке учета и контроля расчетов.

Владеть организацией первичного, синтетического и аналитического учета на этих счетах. Принять участие в заполнении применяемых в организации регистров синтетического и аналитического учета.

### ***Тема 8. Учет готовой продукции и производственных запасов***

Обучающемуся следует знать действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля готовой продукции и других материальных ценностей.

Владеть организацией складского хозяйства на предприятии.

Принять от кладовщика отчеты о движении материальных ценностей, проверить их и протаксировать.

Знать оценку готовой продукции и прочих производственных запасов.

Знать организацию синтетического и аналитического учета готовой продукции.

Знать организацию синтетического и аналитического учета по счету 10, 15, 16. Составлять корреспонденцию счетов, вести регистры аналитического учета.

Уметь вести учет реализации продукции, и инвентаризацию товарно-материальных ценностей, на нормы естественной убыли продукции и порядок ее описания (когда и кем производится списание). Необходимо знать порядок списания недостач и возмещения материального ущерба, порядок оприходования выявленных излишков. Ознакомиться с переоценкой товарно-материальных ценностей и учетом ее результатов.

### ***Тема 9. Учет основных средств и нематериальных активов***

Обучающийся должен знать основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета, оценки и выбытия основных средств и нематериальных активов.

Необходимо знать первичную документацию на поступление и выбытие основных средств (зданий, сооружений, машин, оборудования и др.), инвентарные объекты, инвентарные номера.

Знать с порядком переоценки основных средств.

Уметь вести учет основных средств.

Знать организацию синтетического учета по счету 01 «Основные средства». Уметь составлять корреспонденцию счетов.

Знать порядок начисления амортизации и износа основных средств.

Знать документацию по начислению амортизации и списанию ее на производство.



Знать организацию синтетического и аналитического учета амортизации и износа основных средств.

Знать организацию учета основных средств при долгосрочной и краткосрочной аренде.

Владеть порядком проведения инвентаризации основных средств.

Студент должен знать организацию синтетического и аналитического учета по счету 04 «Нематериальные активы» и 05 «Амортизация нематериальных активов», отражение операций по учету нематериальных активов и их износа в регистрах бухгалтерского учета.

Знать систему контроля основных средств и нематериальных активов.

### ***Тема 10. Учет труда и его оплаты***

Обучающийся должен знать основные документы, регламентирующие порядок учета и контроля труда и его оплаты.

Владеть приемом первичных документов производственных подразделений, в составлении журнала учета работ и затрат, накопительных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей и распределении оплаты труда по производствам.

Знать порядок начисления сумм за трудовой отпуск и по временной нетрудоспособности, создании резерва на оплату отпускных, удержаний из заработной платы и др.

Знать организацию синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», учет натуральных выдач в счет оплаты труда, учет расчетов с депонентами по оплате труда.

Обучающемуся необходимо знать особенности учета расчетов по доходам (дивидендам) учредителей, относящихся к персоналу предприятия.

Принять участие в контроле фонда оплаты труда.

### ***Тема 11. Учет вспомогательных производств***

Обучающемуся следует знать действующие инструктивные материалы о порядке учета затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции, работ и услуг.

Знать организацию синтетического учета по счету 23 «Вспомогательные производства», уметь составлять корреспонденцию счетов.

Уметь вести учет затрат в ремонтных мастерских, с составлением плана технических уходов и ремонтов машин, установленными межремонтными сроками, обратить внимание на организацию аналитического учета затрат и порядок их списания.

Знать организацию учета затрат по грузовому автотранспорту и порядок их распределения по соответствующим производствам (счета потребителей).

Знать учет затрат по электро- и водоснабжению, обратить внимание на номенклатуру статей затрат и списание услуг по счетам потребителей.

Владеть организацией учета затрат по эксплуатации и содержанию машинно-тракторного парка, обратить внимание на порядок учета затрат машинно-тракторного парка по аналитическим счетам и по статьям затрат, на порядок списания их по соответствующим статьям.

Уметь составлять лицевой счет подразделения (производственный отчет) по вспомогательным производствам.

Знать особенности учета ремонта основных средств, порядок учета и списания затрат на ремонт в организации при создании ремонтного фонда и без него.

Знать организацию контроля вспомогательных производств.

## ***Тема 12. Учёт расходов по организации производства и управлению.***

### ***Учёт расходов будущих периодов.***

Обучающемуся необходимо знать организацию контроля, синтетического и аналитического учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов. При этом обратить особое внимание на регистры аналитического учета, открытие в них аналитических счетов и статьи затрат, порядок отнесения накладных расходов на основное производство, корреспонденцию счетов по счетам 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».

Владеть организацией расходов будущих периодов и их отнесение на основные отрасли.

## **2.5. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)**

*По этому разделу студенту необходимо:*

- ознакомиться с результатами хозяйственной деятельности за прошлый год, бизнес-планом за текущий год и перспективным планом развития организации;
- проанализировать бухгалтерскую отчетность предприятия за прошедший год, результаты аудиторской проверки, если таковая проводилась.
- выявить и проанализировать причины наличия недостатков, их проявления и негативные последствия;
- выявить механизм изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы бухгалтерского учёта на предприятии (организации).

## **3.1. Содержание и оформление отчета по производственной практике**

Во время пребывания в организации обучающийся должен составить отчет о прохождении производственной практики. При составлении отчета о практике

используются дневник, о прохождении практики и материал, накопленный по каждому изученному разделу.

К отчету прилагаются скопированные и заполненные документы, отчеты и регистры синтетического и аналитического учета. Все они должны быть пронумерованы. В тексте отчета следует давать ссылки на эти приложения.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

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; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для производственной практики - 15-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

**Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

**Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

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

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

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.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

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 над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

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.

В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В процессе организации производственной практики руководителем от кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита и руководителем практики от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, предназначенные для инструктажа проходящих практику студентов в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, что позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) существенно экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные системы бухгалтерского учёта*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра экономики проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. Собрание проводит либо заведующий кафедрой экономики, либо ответственный за практику преподаватель кафедры.

На собрании студенты получают программу практики и в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда.

По прибытии на предприятие, студент должен представиться руководителю или его заместителю, решить с ним вопрос прохождения практики. Затем следует детально ознакомиться с режимом работы данного предприятия и правилами внутреннего распорядка, обязательно пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте практиканта, о чем делается запись в его дневнике.

Руководитель практики студентов от производства непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий, составляет календарный

план прохождения практики, своевременно передвигает студентов по рабочим местам в соответствии с составленным календарным планом работы, обеспечивает необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики, проверяет ведение дневников и отчетов студентов.

Общие рекомендации студентам по прохождению учебной практики:

*При прохождении практики студенты должны:*

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;
  - вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы; дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.
- выполнять задания руководителя практики от организации;-
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

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

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
4. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

## **10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов.

1. Обучающиеся, проходящие практику, на базе сторонних организаций предоставляют на кафедру экономики дневник практики, отражающий производственную работу, краткий отзыв руководителя практики от предприятия и отчет о прохождении производственной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5-7). Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации. К отчету прилагаются скопированные и заполненные документы, отчеты и регистры синтетического и аналитического учета.

2. Обучающиеся, проходящие практику по месту работы, если занимаемая должность носит профильный характер и предусматривает деятельность в рамках изучаемого направления экономика и по профилю бухгалтерский учет, анализ и аудит, предоставляют на кафедру, отзыв-характеристику руководителя практики от организации (Приложение 5), а также документ, подтверждающий занимаемую должность и место работы по состоянию на дату сдачи отчетного материала по итогам прохождения практики (справка с места работы, заверенная выписка из трудовой книжки, трудовой договор, служебный контракт, приказ о назначении на должность и др.).

3. Обучающийся, разделом, учебной практики которого являются научно – исследовательская работа, предоставляет на кафедру бухгалтерского учёта, анализа и аудита дневник практики, отражающий этапы научного исследования и отчет в виде доклада на любой из конференций различного уровня.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в системе финансового рынка?
3. В чем заключается специфика организации по сравнению с другими субъектами финансового рынка?
4. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
5. Как предприятие организует свою деятельность?



6. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?

7. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?

8. Каковы приоритеты в деятельности организации?

9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?

10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?

11. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Оценка осуществляется по бально-рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки которой представлены в таблицах.

Бально-рейтинговая система для оценки успеваемости практикантов.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Компонент своевременности	20	20
Правильное оформление отчёта	30	30
Качество содержания отчёта	30	30
Итого максимум за период:	80	80
Защита отчета	20	20
Нарастающим итогом	100	100

Пересчет баллов в оценки.

Баллы	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

Критерии оценки отчета по практике.

Оценка	Критерии
5 (пять) ≥90 %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями

(четыре) от 70 % до 89 %	программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) От 60 % до 69 %	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.
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **11.1.Основная литература:**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: учебник / В. М. Богаченко.- 18-е изд. перераб. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.- 510 с. (Допущен Минобрнауки РФ).
2. Бреславцева,Ю Н. А Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н. А. Бреславцева.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.- 218 с. (Рекомендован УМО в области финансов)
3. Бухгалтерское дело: учебное пособие / Ю. И. Сигидов, А.И. Трубилин и др.; под ред. Ю. И. Сигидова.- М.: Рид Групп, 2011.- 400с. (Рекомендовано УМО по образованию в области учета)
4. Любушин, Н. П. Экономический анализ : учебник / Н. П. Любушин.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити-Дана, 2010.- 575 с. (Рекомендован Минобрнауки РФ)
5. Ровенских, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник для бакалавров / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская.- М.: Дашков и К, 2014.- 364 с. (Рекомендовано Минобрнауки РФ)

#### **дополнительная литература**

1. Нечитайло, А. И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / А. И. Нечитайло.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 365 с. (Рекомендовано Международной академией науки и практики)
2. Карагод, В. С. Международные стандарты финансовой отчетности : учебное пособие для бакалавров / В. С. Карагод.- 3-е изд., испр. И доп.- М.: Юрайт, 2013.- 322 с. (Рекомендован УМО по финансам)

3. Все положения по бухгалтерскому учету : с изм. и доп. На 2014 г.-М.: Эксмо, 2014.- 224 с.
4. Воронина Л. И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Л. И. Воронина.- 3-е изд. перераб. и доп.- М.: Эксмо, 2009.- 432 с. (Рекомендовано УМО по образованию в области финансов)
5. Ларионов, А. Д., Нечитайло, А. И. Бухгалтерский учет : учебник.- М.: Проспект, 2009.- 368 с.
6. Бабаев, Ю. А. Теория бухгалтерского учета : учебник.- 4-е изд. перераб. и доп.- М.: Проспект, 2009.- 240 с (Допущен Минобрнауки РФ)
7. Гинзбург, А. И. Экономический анализ: учебник, 2-е изд. перераб. и доп.- СПб.: Питер, 2008.- 528 с. (Допущен УМО по экономике)
8. Осипова, И. В. Теория бухгалтерского учета. Сборник задач: учебное пособие / И. В. Осипова.- М.: Кнорус, 2009.- 296 с. (Рекомендован УМО по финансам)

17.Федеральный закон от 06.13.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями от 20 июня, 23 июля, 21, 28 декабря 2013 года.

18.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.95 № 34н., в ред. приказа Минфина России от 25.10.2010 № 132н, - М.: Омега-Л, 2011. - 383с.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику обучающийся.
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.
3. Формы, статистической, внутренней отчетности, таблицы, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.
4. Учебные помещения Филиала БИЭПП в г. Челябинске располагают материально-техническим обеспечением для организации и проведения учебной практики студентов:

- компьютерный класс-лингвфонный кабинет;
- библиотека;
- кабинет криминалистики;
- зал судебных заседаний;
- учебно-информационный центр с выходом в интернет

В учебных классах имеются мультимедийные проекторы, оргтехника.

5. В организациях и учреждениях по месту прохождения практики предоставляются условия для проведения всех этапов прохождения практики студентами: наличие специализированной документации, оргтехники.

Список предприятий (организаций), осуществляющих производственную практику на основе договоров с Филиалом ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Челябинске

№	Название предприятия
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

**Календарный график прохождения производственной практики обучающимися  
по направлению 38.03.01 Экономика  
на 2014-2015 учебный год**

Группа	Период прохождения	Вид практики	Начало прохождения практики	Продолжительность прохождения	Сроки сдачи отчетных материалов/ защита практики (для выпускных групп)

**Министерство образования и науки РФ  
 Филиал «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»  
 в г. Челябинске**

В \_\_\_\_\_

наименование места прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

**Направление на практику**

Филиал ЧОУ ВПО «Балтийский институт экологии, политики и права» в г. Челябинске на основании Положения о порядке организации и проведения практики и Договора № \_\_\_\_\_ направляет обучающегося \_\_\_\_\_

(Ф.И. О.)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

курс \_\_\_\_\_ заочной формы обучения, группа \_\_\_\_\_

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)

( место прохождения практики, адрес организации)

Период прохождения практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.,

в количестве \_\_\_\_\_ часов.

Руководитель практики  
от филиала \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Прибыл в организацию (на предприятие)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

М.П.

Убыл из организации (с предприятия)

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.



**Индивидуальное задание на практику**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.



**Филиал ЧОУ ВПО  
Балтийский институт  
экологии, политики и права  
в г. Челябинске**

## **ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_ практики обучающегося

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Направление** \_\_\_\_\_  
( № и полное название)

**Преподаватель-руководитель практики**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

**Место прохождения практики**

**Срок прохождения практики**

20\_ / 20\_ учебный год

### **I. Календарный план прохождения практики**

**Рабочее место, должность** \_\_\_\_\_

Дата	Выполненная работа	Количество часов	Оценка руководителя практики от организации
1	2	3	4

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**ОТЗЫВ**

руководителя практики от организации на прохождение практики

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

По направлению \_\_\_\_\_



О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

(УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_ КУРСА \_\_\_\_\_ ГРУППЫ

НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

В \_\_\_\_\_

(УЧРЕЖДЕНИЕ, ДОЛЖНОСТЬ)

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. ПО «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Подпись руководителя  
практики от учреждения

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать учреждения (организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8



**Министерство образования и науки РФ**  
**Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования**  
**«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»**  
**в г. Челябинске**

---

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

студент \_\_\_\_\_ курса направление подготовки 38.03.01 Экономика успешно прошел  
\_\_\_\_\_ практику в объеме \_\_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_ недель)  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

## Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, осуществляющей практику <sup>1</sup>
---	---

### В ходе практики студент освоил общие компетенции:

Уровень усвоения компетенций

ОК -7. Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК-8. Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК -9. Способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК-11. Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК-12. Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны  *низкий*  *средний*  *высокий*

<sup>1</sup> Качественно, в срок, в полном объеме

ОК-13. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  *низкий*  *средний*  *высокий*

ОК-15. Владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий  *низкий*  *средний*  *высокий*

**В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:**

Уровень усвоения компетенций

ПК-1. Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов  *низкий*  *средний*  *высокий*

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

ПК-3. Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-4. Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-5. Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-6. Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-7. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-8. Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-



экономических показателей

ПК-9. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-10. Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-11. Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-12. Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии  *низкий*  *средний*  *высокий*

ПК-13. Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий  *низкий*  *средний*  *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /