

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**  
Кафедра «Учёт, анализ и аудит в цифровой экономике»

**ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Направление подготовки (специальности)	Экономика
Код направления подготовки специальности)	38.03.01
Профиль подготовки	«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Код дисциплины	Б2.В.01(1)

	<b>Содержание</b>	
1.	Цели и задачи практики	4
2.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место практики в структуре образовательной программы	7
5.	Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
6.	Содержание	8
7.	Базы прохождения практики	10
8.	Формы отчетности практики	13
9.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	18
11.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	20
	Приложения	21

## **1. Цели и задачи практики**

Целями учебной практики являются:

- систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра экономики: расчетно-экономической, организационно-управленческой и педагогической.

Задачами учебной практики являются:

- углубление теоретических знаний в области бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа хозяйствующих субъектов;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского учета, аудита и финансового анализа деятельности хозяйствующих субъектов и обоснования принимаемых решений;
- формирование навыков отражения в бухгалтерском учете различных фактов хозяйственной жизни, использования для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах деятельности организации;
- формирования навыков составления программ для сбора аудиторских доказательств по отдельным объектам аудита;
- совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки релевантной информации, необходимой для полной и глубокой оценки ситуации, характеризующей текущее и будущее финансовое состояние хозяйствующих субъектов;
- совершенствование навыков самостоятельного интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации в отчетности организации и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

## **2. Вид практики, способы и формы ее проведения**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Экономика»

(уровень бакалавриата) учебная практика является важнейшей составной частью образовательного процесса. Учебная практика включает в себя практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Учебная практика является обязательной частью подготовки бакалавров экономики и проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

По способу осуществления учебная практика является стационарной и выездной. Форма проведения практики: практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации (подразделению, исследовательской группе и др.). Учебная практика проводится в структурных подразделениях организации: в финансово-экономических службах коммерческих организаций различной отраслевой специфики и форм собственности, некоммерческих организаций, банков, инвестиционных и страховых компаний, государственных и муниципальных предприятий. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Организация проведения учебной практики осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Для руководства учебной практикой назначаются руководители из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (соответствующего структурного подразделения).

Для успешного прохождения практики и отражения ее результатов в отчете необходимо использовать знания, полученные по таким дисциплинам, как: «Введение в специальность», «Культура речи и деловое общение», «Информатика» (обработка и графическое представление информации, составление таблиц и т.п.) и др.

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

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

*а) общекультурных компетенций (ОК):*

*б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):*

*в) профессиональных компетенций (ПК):*

— Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

— Способностью на основе описания экономических процессов и явлений

строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4)

— Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3)

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

***Знать:***

- Каналы доступа к информации;
- Основные методы сбора данных;
- Знать приёмы и методы анализа данных
- Основные законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность коммерческих организаций;
- Методику расчёта основных экономических и социально-экономических показателей новые информационные технологии;
- Современные технические средства, используемые в решениях задач;
- Основные методы интерпретации данных, полученных с помощью современных информационных технологий

***Уметь:***

- Использовать основные методы сбора и анализа данных;
- Осуществлять сбор, систематизацию основных показателей деятельности организации;
- Применять алгоритмы расчёта базовых показателей;
- На основе полученных данных анализа рассчитать основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- Рассчитать основные социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- Анализировать статистические материалы, полученные расчетным путём;
- Интерпретировать данные о процессах, протекающих в деятельности предприятий, выявлять тенденции изменений, характеризующих его экономических показателей;
- Использовать справочный и табличный материал;
- Пользоваться новыми компьютерными разработками в области анализа и отчётности данных бухгалтерского и финансового характера.

***Владеть:***

- Методами сбора, анализа данных;
- Формами и видами экономического и финансового анализа данных;
- Навыками обработки и интерпретации данных
- Методами экономического анализа основных показателей деятельности хозяйствующих субъектов
- Навыками применения современных технических средств и

информационных технологий для решения поставленных задач;  
- Навыками интерпретации данных, полученных в результате использования современных технических средств

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы.**

Учебная практика (Б2.В.01(У)) относится к вариативной части и является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» - (блок Б2 «Практики»). Учебная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического раздела по направлению «Экономика» по профилю «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». Учебная практика проводится в целях ознакомления студентов с организационной структурой, системой управления организации – базы практики, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, а также приобретения первоначального практического опыта, первичных профессиональных умений. Учебная практика является продолжением учебного процесса и проводится в бухгалтериях хозяйствующих субъектов, находящихся на самостоятельном балансе.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Общая трудоемкость составляет 108 часов (3 зач. ед.).

Учебную практику проходят студенты, обучающиеся по направлению «Экономика», на втором (ДО) курсе и на третьем (ОЗО) курсах.

Учебная практика является продолжением учебного процесса и проводится в бухгалтериях хозяйствующих субъектов, находящихся на самостоятельном балансе. Производственная практика может быть осуществлена на кафедре, если для ее проведения имеются необходимые условия и материально-техническая база.

Направление на практику оформляется командировочным удостоверением, которое, позднее, с проставленными отметками о прохождении практики, прилагается к отчету.

#### **6. Содержание**

##### **Содержание учебно-производственного этапа**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

деятельности осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по определенному направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику, участие в разработке проектов и др.)

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

**Таблица 1**

Распределение часов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	6
2.	Выполнение индивидуального задания	92
3.	Оформление отчета	10
Итого:		108

**Таблица 2**

Распределение часов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак. часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Прозв	Сам.раб.	
	Подготовите	Получение задания	1	36	12	24	Индивидуал

	льный	от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов					ьное задание, сбор первичных материалов
	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1	36	12	24	Результаты расчетов, графики, диаграммы
	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования вывода и предложений, оформление отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и его защита	1	36	12	24	Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и его защита
			3	108	72	36	

Порядок прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий по плану-графику. Руководитель практики от университета, учитывая особенности базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Индивидуальное задание предполагает сбор, обработку и анализ статистической информации, построение эконометрических моделей, работу с информационными системами для решения задач различных видов профессиональной деятельности в условиях конкретных производств и организаций.

Примерные задания практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся по

направлению подготовки Экономика Профиль подготовки «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»:

Задание 1. Опишите деятельность предприятия (организации, объединения, фирмы, министерства и т.д.).

Задание 2. Изучите учетную политику предприятия (организации) и обоснуйте ее целесообразность, с точки зрения достижения наилучших результатов работы предприятия. Изучите должностные обязанности основных подразделений организации

Задание 3. Ознакомьтесь с экономическими аспектами деятельности организации и ее структурных подразделений,

Задание 4. Опишите содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходите практику: условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы.

Задание 5. Изучите систему начисления заработной платы персоналу организации и кадровую политику предприятия (организации), систему работы таких подразделений организации, как склад, производственный цех (строительный участок и тому подобное), бухгалтерия.

Задание 6. Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации (предприятия).

Задание 7. Осуществите поиск информации по полученному заданию (от руководителя практики от организации), сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Установленный перечень тем исследования для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности не является исключającym. По выбору студента с согласования руководителя практики от базы практики и университета может быть разработано дополнительное задание.

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики.

## 7. Базы прохождения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области государственного и муниципального управления и менеджмента, в том числе в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия как базы практики обучающихся:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике.

### Таблица 3

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

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство промышленности и энергетики Чеченской Республики	Договор от 20.05.16г. до 20.05.21г.
2.	Министерство строительства и ЖКХ Чеченской Республики	Договор от 15.06.17г. до 15.05.2022г.
3.	Министерство сельского хозяйства Чеченской Республики	Договор от 20.05.16г. до 20.05.21г.
4.		

## 8. Форма отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в днях) и содержать материалы по изучению системы бухгалтерского учета, аналитического отдела и аудиторских проверок на предприятии; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 20-25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы (введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

### **Требования к содержанию отчета**

#### **Введение:**

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

#### **Основная часть:**

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития;

объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, дата создания и основных реорганизаций, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности экономического отдела организации;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- характеристика и анализ рабочей документации экономиста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- анализ результатов наблюдений, проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий;
- описание финансового и стратегического положения компании.

- анализ внешней среды организации, выявление и анализ с точки зрения угроз и благоприятных возможностей основных элементов внешней среды прямого воздействия (потребители, поставщики, государство и законодательные акты, конкуренты), составление таблиц характеристики основных потребителей (параметры описания выбираются слушателем). На основе собранного материала обучающийся проводит оценку внутренней среды организации с точки зрения сильных и слабых сторон (желательно представление информации в табличной форме).

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

### **Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

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.

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 абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тир.

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.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала,

помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям, к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- не выработка, положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме защиты. Для получения оценки обучающийся предоставляет дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в приложении В).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Оценка практики студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом (таблица 4).

Таблица 4

## Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	Баллы	Показатели при оценке отчета	Баллы
Степень выполнения программы практики	0 – 15	Качество выполнения и оформления отчета	0 – 10
Полнота собранного на практике материала	0 – 15	Уровень владения докладываемым материалом	0 – 10
Уровень ознакомления студента с вопросами организации и управления производством	0 – 15	Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10
Наличие творческого подхода	0 – 15	-	-
Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0 – 10	-	-

Указанные выше 70 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями Университета, предприятий и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за каждый вид практики. Групповой руководитель практики от Университета сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль. Промежуточный контроль является обязательным для получения зачета по всем видам практик. При этом студент, не набравший в ходе практики 40 баллов, не допускается к промежуточному контролю. Студент, получивший меньше 10 баллов за отчетную документацию, также не получает зачет по практике.

Оценка практики руководителем от университета:

1. Оценка – «отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной

обработке, продуктах деятельности.

Оценка – «хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

Оценка – «удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

Оценка – «неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

### **1. Законодательные акты**

1.Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2017) «О бухгалтерском учете»

2. Федеральный закон российской федерации «О консолидированной финансовой отчетности» в ред. Федеральных законов от 21.11.2011 № 327-ФЗ, от 04.11.2014 N 344-ФЗ)
3. Гражданский кодекс РФ. Части 1, 2, 3. Официальный текст. М.: ЭЛИТ, 2014
4. Налоговый кодекс РФ. Части 1, 2. Официальный текст. М.: Элит, 2004
5. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Министерстве финансов РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров 29.12.1997г.
6. Обобщение практики применения законодательства

## **2. Нормативные документы**

1. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01)
7. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010)
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02)
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02)

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02)
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02)
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03)
21. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)
22. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)
23. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)

### **3. Методические указания**

1. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств
2. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов
3. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды
4. Основные направления налоговой политики российской федерации на 2017 год и на плановый период 2015 и 2017 годов
5. Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга
6. Указания об утверждении порядка оценки стоимости чистых активов страховых организаций, созданных в форме акционерных обществ
7. Порядок оценки стоимости чистых активов страховых организаций, созданных в форме страховых организаций

#### ***в) Интернет-ресурсы***

1. Справочная правовая система Консультант Плюс.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные справочные системы:

- Консультант-плюс;

Программное обеспечение ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

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

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

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. В университете имеются компьютерные классы, оснащенные пакетами программ (Microsoft Word, Microsoft Excel, Консультант «+»), которые используются в учебном процессе.

## Приложение

Декану/Директору факультета/института \_\_\_\_\_  
(название факультета/ института)

\_\_\_\_\_  
(ФИО декана/директора)  
обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной, заочной)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
направления/специальности/магистерской программы

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес (местонахождение) организации)

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

Соответствующие документы прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Виза заведующего кафедрой

Виза научного руководителя (для магистрантов)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Чеченский государственный университет»**

Институт/ факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

Допущен к защите

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры, звание, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(указывается вид и тип практики)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Выполнил:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, курс, группу, направление подготовки, профиль, форма обучения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, звание, должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

Грозный, 201\_

# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный университет»

Институт/ факультет экономики и финансов  
Кафедра «Учет, анализ и аудит в цифровой экономике»  
Направление подготовки (специальность) Экономика  
Образовательная программа бакалавриат, «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид и наименование практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы,  
должность)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы,  
должность)

Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

## Задание

на \_\_\_\_\_ практику

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Задание утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося) \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Чеченский государственный университет»**

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Факультет/институт \_\_\_\_\_
4. Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_
5. Форма обучения \_\_\_\_\_
6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.









## ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

ФИО руководителя практики от Университета, должность \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося практиканта \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_

Период прохождения практики \_\_\_\_\_

Компетенции, сформированные обучающимся \_\_\_\_\_

Перечень приобретенных обучающимся навыков \_\_\_\_\_

Характеристика работы обучающегося \_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## **Рекомендации по оформлению отзыва руководителя практики от профильной организации**

Отзыв составляется на каждого обучающегося по окончании практики руководителем практики от профильной организации.

В отзыве необходимо указать:

- фамилию, инициалы обучающего, место прохождения и время прохождения практики;
- полноту и качество выполнения программы практики;
- отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- оценку уровней освоения компетенций обучающимся;
- уровень практической подготовки обучающегося к профессиональной деятельности.

Отзыв оформляется **на бланке профильной организации** и подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

## Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

### 1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

### 2. В какой степени обучающиеся привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.
- Не привлекаются.

### 3. Обеспечен ли доступ обучающихся на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

### 4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен
- Нет, не совсем достаточен
- Абсолютно не достаточен.

### 5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики? \_\_\_\_\_

---

---

---

### 6. Знания по каким дисциплинам Вам не хватало в процессе прохождения практики?

---

---

---

### 7. Предложения по организации и содержанию практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---