

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:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1b05d1844f0ab

**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
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(производственная практика)

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.02(П)

Грозный

Содержание

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 практики	15
7.	Базы прохождения практики	15
8.	Формы отчетности практики	17
9.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	24
10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	25
11.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	29
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29
	Приложения	31

1. Цели и задачи дисциплины

Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика):

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам, а также овладение практическими навыками работы в организациях (производственных, торговых, страховых, кредитных и т.д.);
- сбор, обобщение и анализ практических материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- приобретение опыта работы в организациях и опыта практического исследования.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) являются:

- Овладение приемами обработки и анализа разнообразной экономической информацией.
- Изучение организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии.
- Практическое овладение методами ведения бухгалтерского учета.
- Выполнение программы практики.
- Подготовка письменного отчета о прохождении производственной практики

2. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика).

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В процессе прохождения практик, обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные расчетно-аналитические, финансово-хозяйственные, производственные и другие профессиональные задачи.

В соответствии с ФГОС ВО практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

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

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурные компетенции (ОК):-

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):-

в) профессиональными компетенциями (ПК):

- Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);
- Способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);
- Способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);
- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);
- Способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);
- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18)

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения:

Знать:

- Взаимосвязи экономических явлений, процессов и институтов на микро- и макроуровне;
- Основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации, теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского учета и уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- Сущность, особенности, общие принципы (допущения, требования, правила) построения, систему методических приемов и способов ведения финансового учета;
- Правила оценки и учета активов и обязательств организации;
- Проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально- экономических последствий;

- Типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей и действующие нормативно-правовые акты деятельности организаций;
- Источники экономической, социальной и управленческой информации;
- Содержание различных видов отчетности;

Уметь:

- Организовывать выполнение конкретного полученного этапа работы;
- Организовывать работу малого коллектива, рабочей группы с учётом отраслевой особенности предприятия (организации);
- Осуществлять документирование хозяйственных операций, приводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- Отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
- На основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- Разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учётом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;
- Использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач

Владеть:

- Навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета, а также методов анализа экономической информации;
- Современными методиками расчёта и анализа социально-экономических показателей;
- Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- Методами управленческой деятельности;
- Технологией использования современных информационных и инновационных систем для решения практических задач и осуществления профессиональных коммуникаций;
- Способами представления результатов самостоятельного аналитического исследования.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленности (профиля) программы «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» обучающиеся за время обучения должны пройти практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) Б2.В.02(П) является обязательным этапом обучения бакалавра профиля Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) направлена на закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как: «Бухгалтерский финансовый учёт», «Бухгалтерский управленческий учёт», «Практический аудит», «Комплексный экономический анализ» и др., развитие аналитических способностей обучающихся и профессиональных умений.

5. Объём практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности (профиля) программы «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы, 4 недели (216 часов).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) проводится на третьем курсе очного отделения в период с 15.06. -26.07. (4 недели) и на четвертом курсе заочного отделения в период с 29.06. - 26.07. (4 недели).

6. Содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить ее особенности, систему организации расчетно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) 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.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап.
2. Экспериментальный этап.
3. Заключительный этап.

Содержание каждого из этапов приведено в таблице 2.

Таблица 2

Этапы прохождения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля*
1	Приём на практику	В1
2	Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	К1,В2
3	Анализ расчетно-аналитической и финансово-хозяйственной деятельности базы практики (структурного подразделения)	К2,ИЗ
4	Участие в работе структурного подразделения	ЗД,К3
5	Оформление отчета по практике	О
	Итого	216 ч.

*) В – ответы на вопросы; К – конспект; ЗД – задание; ИЗ – индивидуальное задание; О – отчет.

Виды работ в соответствии с этапами прохождения практики представлены в таблице 3.

Таблица 3

Распределение часов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика)

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1.	Ознакомление с предприятием (организацией) и решение организационных вопросов	6
2.	Выполнение индивидуального задания	180
3.	Оформление отчета	30
Итого:		216

Таблица 4

Распределение часов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых студентами	Зач. единицы	Трудоемкость (ак. часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Про изв.	Сам.р аб.	
1.	Подготовительный	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации). Инструктаж по технике	2	72	24	48	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов

		безопасности.					
2.	Адаптивно - производственный этап.	Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, Положением о подразделении. Беседы с руководством практики от предприятия.	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики, диаграммы
3.	Основной этап практики (работа студентов в соответствии с планом-заданием)	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) экономического характера. Приобретение навыков самостоятельного оформления первичных документов, сводных учетных регистров и форм финансовой отчетности для реализации учетно-аналитических задач; навыков обработки учетной информации по отдельным объектам учета, используя современные образовательные технологии; навыков оценки объективности и достоверности данных финансового учета и отчетности, сформированной в процессе осуществления учетно-аналитических процедур; навыками использования информации для управления издержками производства, планирования и контроля; навыками обобщения итогов расчетов показателей и факторов, а также	2	72	24	48	Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) и его защита

		неиспользованных резервов экономии ресурсов, повышения эффективности их использования, увеличения доходов и прибыли, укрепления финансовой устойчивости и платежеспособности, оптимизация налоговых издержек, выбора оптимальных финансовых проектов.					
			6	216	72	144	

Таблица 5

Основные виды работ по этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	
База практики	Некоммерческие и государственные муниципальные учреждения бюджетные организации	Производственные, торговые, строительные, кредитно-финансовые и прочие коммерческие фирмы и бюджетные организации.
Приём на практику	Приём на практику. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Календарно-тематический план прохождения практики, его конкретные положения, методы и формы его выполнения.	
Общая характеристика базы практики (структурного подразделения)	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного подразделения. Роль и значение структурного подразделения в работе производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.
Анализ управленческой	Выполнение индивидуального задания в соответствии с примерным тематическим планом практики.	

деятельности базы практики (структурного подразделения)	
Участие в работе структурного подразделения	Перечень конкретных заданий и функций, выполняемых студентом в процессе прохождения практики. Получение новых теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского учета. Разработка рекомендаций по улучшению работы структурного подразделения.
Оформление отчета по практике	Оформление отчета о прохождении студентом практики. Проверка отчета руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчета руководителем от кафедры.

Порядок прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) 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 в бюджетных организациях.

Задание 1. Учетная политика, ее задачи на предприятии:

Определите понятие, роль и значение учетной политики в деятельности производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях;

Проанализируйте процесс планирования деятельности производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы, и предприятия;

Определите направления повышения эффективности планирования деятельности производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях.

Задание 2. Организация расчетно-аналитической работы:

Определите понятие и виды организации расчетно-аналитической работы производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях;

Проанализируйте организацию расчетно-аналитической работы производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях;

Проанализируйте систему организации расчетно-аналитической работы производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях;

Определите направления повышения эффективности организации расчетно-аналитической работы производственного, торгового, строительного, кредитно-финансового и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях.

Задание 3. Организация учета внеоборотных активов:

Определите сущность и содержание внеоборотных активов на производственном, торговом, строительном, кредитно-финансовом и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях;

Проанализируйте сущность и содержание внеоборотных активов на производственном, торговом, строительном, кредитно-финансовом и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях;

Проанализируйте амортизацию внеоборотных активов на производственном, торговом, строительном, кредитно-финансовом и прочей коммерческой фирмы и в бюджетных организациях.

В ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) студент обязан пользоваться настоящими методическими рекомендациями об организации практики. Перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемым студентом самостоятельно, приведены в таблице 6.

Таблица 6

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики, осваиваемые студентом самостоятельно

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Структурное подразделение организации
1-я неделя	<i>Дать общую характеристику предприятия, отразить в отчете:</i> наименование, цель создания организации; организационно-правовую форму и форму собственности; основные учредительные документы, внутреннюю организационно-распорядительную документацию, в т.ч. положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т. п.; отраслевую принадлежность; экономическую и социальную значимость организации; масштабы, особенности деятельности.	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Юридический отдел
	<i>Охарактеризовать организацию управления, отразить в отчете:</i> Организационную структуру управления; общие принципы управления; цели и задачи управления; Методы управления; особенности процессов принятия управленческих решений; наличие современных технических средств системы управления.	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Отдел кадров, Планово-экономический отдел

	<i>Изучить особенности организации производственного процесса выпуска продукции, оказания услуг, выполнения работ, отразить в отчете:</i> основные показатели производственной деятельности организации; характеристику основных видов продукции (работ, услуг); конкурентоспособность продукции, услуг, работ; наличие лицензий, патентов, сертификатов на продукцию, услуги, работы; особенности организационной и производственной структур; характеристику производственных кадров, систему оплаты и стимулирования труда.	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Производственный отдел, Отдел маркетинга
	<i>Изучить систему учёта и учётную политику на предприятии:</i> Правила оценки и учета активов и обязательств организации; организацию аналитического и синтетического учета финансовой информации; порядок составления и сроки предоставления финансовой отчетности; систему сбора, обработки и подготовки учетной информации (внешней и внутренней по отношению к предприятию), необходимой для принятия ответственных экономических решений, сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета.	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Отдел учета и отчетности
2-я неделя	<i>Дать характеристику финансово-экономической деятельности предприятия и отразить в отчете:</i> основные финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей; особенности налогообложения предприятия; анализ формирования и структуры капитала (собственного, заемного, соотношение между ними); особенности взаимодействия с внешними финансово-кредитными единицами (бюджетом, внебюджетными фондами, финансово-кредитными и страховыми организациями и т.д.); анализ выпуска и реализации продукции (работ, услуг). анализ основных финансовых показателей деятельности предприятия; характеристику источников финансовых средств (собственных, привлеченных), факторов, влияющих на выбор конкретного источника финансирования деятельности организации.	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Планово - экономический отдел, Финансовый отдел
3-я неделя	<i>Дать оценку и анализ предмета исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (основных средств, трудовых ресурсов, оборотных средств, финансовых результатов, себестоимости продукции и др.) и отразить в отчете:</i> экономический анализ предмета исследования (предмет исследования определяется выбранной темой); оценку системы управления и анализа предмета исследования, выявленные проблемы в сфере функционирования, управления предмета	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Планово - экономический отдел, Финансовый отдел

	исследования.		
4-я неделя	<i>Разработать предложения по повышению эффективности использования предмета исследования на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы (возможно разработка управленческого решения по эффективному использованию или управлению предмета исследования.</i>	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Планово - экономический отдел, Финансовый отдел
	<i>Оформить отчет по практике.</i>	ПК-2; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	

7. Базы прохождения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) обучающихся, как правило, проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки бакалавра в области бухгалтерского учёта, анализа и аудита, в планово-экономических отделах, бухгалтерских службах, учетно-аналитических и контрольно-ревизионных отделах коммерческих организаций и в бюджетных организациях.

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;
- оснащённость предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике.

Таблица 7

Базы прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика)

№ п/п	Место проведения практики	Сроки действия договоров
1	2	3
1.	Министерство сельского хозяйства ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
2.	Министерство образования и науки ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
3.	Министерство строительства и ЖКХ	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.

4.	Министерство промышленности и энергетики ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.
5.	Министерство здравоохранения ЧР	Договор от 01.06.15г. до 01.06.20г.

8. Формы отчетности практики

По окончании сроков прохождения практики студенту необходимо представить на кафедру:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя с места прохождения практики (заполняется в дневнике по практике).

В отчете о практике отражается:

1. Время и место прохождения практики;
2. Содержание проведенной работы на практике в соответствии со сроками, целями и задачами ее организации.
3. Характеристика базы практики.
4. Оформление в письменной форме отчетов по индивидуальному заданию.
5. Выводы, суждения и предложения, возникшие в ходе прохождения практики.
6. Приложения (бланки бухгалтерской и смежной документации).

В ходе прохождения практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце периода прохождения практики в дневнике заполняется отзыв руководителя от базы практики, а также ставится его подпись и печать базы практики.

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 3 дня. Отчет студента по производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25-30 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Приложения к отчету в общий объем отчета не включаются.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- (1) титульный лист (приложение А);
- (2) направление;
- (3) справка;
- (4) отзыв руководителя практики;
- (5) дневник;
- (6) содержание;
- (7) введение;

- (8) основная часть (с выделением в логике изложения разделов и подразделов);
- (9) заключение;
- (10) список использованных источников и литературы;
- (11) приложения.

Требования к оформлению документов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика)

По завершении практики студенты предоставляют:

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- направление, справка, характеристика, заполненный дневник практики должны быть тщательно оформлены, подписаны руководителем практики по месту ее прохождения, заверенные печатью организации.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,25 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитеровать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов отчета по практике, разделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета по практике и разделов, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не уместится на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример:

Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А. 1», если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу «№ п/п» и «Единицы измерения» в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой на одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете по практике несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример,

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 2...». по п.3.2», «... в п.п. 2.3.4», «... перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова «год».

Количество страниц записывают с указанием слова «страница» в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 215 с.

2. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, Л.Г. Макарова, К.С. Маляренко [и др.]. — М.: ИЦ РИОР, 2013. — 170 с
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / В.Э. Керимов. — М.: Дашков и К, 2016. — 688 с.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. — М.: Инфра-М, 2010. — 656 с

Дневник студента по практике

Дневник по практике является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Дневник заполняется студентом самостоятельно. Записи дневника должны содержать перечень работ, выполненных студентом в определенного периода времени (в днях).

Дневник обязательно должен содержать подпись руководителя и печать организации, на которой студент проходил практику.

Характеристика на студента, проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период прохождения практики;
- задания, выполненные практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, качество выполнения поручений;
- степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с руководством организации, сотрудниками, клиентами;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

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

Итоговый контроль организации и прохождения практики осуществляется в целях определения актуальности изучаемых в ходе теоретической подготовки тем применительно к задачам подготовки студентов к профессиональной деятельности, а также определения уровня сформированных у студента знаний, умений и навыков, их взаимосвязи с практикой.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике, а также отзыв с базы практики.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защиту проводит руководитель практики от факультета.

При оценке отчета учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от базы практики и руководителя от университета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

По результатам защиты отчета выставляется оценка.

Оценка практики студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением «О модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВПО «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 8).

Таблица 8

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

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г. // Российская газета – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г., N 51-ФЗ // КонсультантПлюс, – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ // КонсультантПлюс, – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18.12.2006 г. N 230-ФЗ // КонсультантПлюс, – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.02.2015) // КонсультантПлюс, – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.01.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 29.12.2014) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.01.2015)) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 04.11.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
11. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
12. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
13. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. От 04.03.2013) «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2013) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

14. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 г. N 39-ФЗ (ред. От 12.12.2011) // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
15. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О муниципальной службе в Российской Федерации" // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
16. Федеральный закон от 30.11.2011 N 342-ФЗ (ред. от 12.02.2015) "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
17. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Основная литература:

1. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Алисенов. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 457 с.
2. Косолапова М. В., Свободин В. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 247с. – Режим доступа: <https://online.muiv.ru/lib/books/52353/>.
3. Смелик Р.Г., Левицкая Л.А. Экономика предприятия (организации): [Электронный ресурс]: учебник. – Омск: Омский государственный университет, 2014. – 296 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=238085>
4. Тришкина Н. А. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]. – Библиотека МУ имени С. Ю. Витте, 2010. – Режим доступа: <https://online.muiv.ru/media/lib/books/ekonomika-organizatsii-predpriyatiya/xbook010/book/index/index.html>.

Дополнительная литература:

1. Кукушкин С. Н. Финансово-экономический анализ. Конспект лекций. [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Приор-издат, 2010. – 183с. – Режим доступа: <https://online.muiv.ru/lib/books/134/>.
2. Савелов В. П. Хозяйственное право [Электронный ресурс]. – Библиотека МУ имени С. Ю. Витте, 2013. – Режим доступа: <https://online.muiv.ru/media/lib/books/hozyajstvennoe-pravo/xbook020/book/index/index.html>.

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Газета «Ведомости»: официальный сайт - <http://www.vedomosti.ru/>
2. Журнал «Бухгалтерский учет» официальный сайт – www.bankdelo.ru
3. Журнал «Аудиторские ведомости»: официальный сайт - <http://www.expert.ru/>
4. Журнал «Финансы»: официальный сайт – <http://www.finansmag.ru/>
7. Информационный портал делового журнала Банковское обозрение «Ипотека» <http://bo.bdc.ru/ipoteka.htm>

8. Портал Городское хозяйство и ЖКХ – <http://www.gkh.ru/>

Справочно-правовые системы

- Гарант (<http://www.garant.ru/>);
- Кодекс <http://www.kodeks.net/>;
- Консультант ПЛЮС <http://www.consultant.ru/>;
- Референт <http://www.referent.ru/>

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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ:

1. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести дневник.
2. Дневник служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на предприятии, в учреждении или НИИ.
3. Заполнение дневника производится регулярно; дневник, являясь средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник на просмотр руководителю (от университета или предприятия, учреждения или НИИ).

5. После окончания практики студент должен сдать свой Дневник вместе с Отчетом и приложениями на кафедру.

6. Записи в дневнике должны производиться в соответствии с программой по производственной практике и сопровождаться технико-экономическими расчетами, критическим анализом технологических процессов, необходимыми сведениями о машинах, цехах и предприятии в целом, а также иллюстративным материалом в виде общих зарисовок, эскизов, графиков, схем, конструкций машин и механизмов, материалов, инструментов, приборов, приспособлений и т.д. Графический материал, прилагаемый к дневнику, должен быть выполнен с натуры, от руки.

Снятие копий с чертежей или со схем допускается только с разрешения руководителя практики от предприятия, учреждения или НИИ.

7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы и т.п.), а также выписки из инструкций, правил, других производственно-технических материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.

8. Записи в дневнике должны показать умение студента творчески разобраться как в организации, так и в технологии производства, его экономике, планировании и техническом контроле.

9. Перед окончанием практики студент обязан представить Руководителю практики от предприятия дневник и отчет и получить отзыв о своей работе и характеристику как студенту – практиканту.

10. Студент работает на предприятии в соответствии с календарным графиком, составленным Руководителем практики от Университета.

11. По окончании Практики в обязательном порядке нужно собрать следующий материал:

- направление с печатью,
- Характеристику,
- Дневник с подписями и печатями (ставить в Отделах, где отрабатывались дни практики),
- Отзыв с подписью и печатью на выполненную итоговую работу (отчет)- стр.8, пункт 5
- Отзыв с подписью у Руководителя от Университета
- Нормоконтроль и регистрация отчета (у методиста),
- Защита Отчета (дату защиты уточнить на Кафедре «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

12. Отчет – объем работы 25-30 стр.

13. Приложения – до 5 бланков.

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 бухгалтерский учет, анализ и аудит

Направление подготовки (специальность) Экономика

Образовательная программа бакалавриат, «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную 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)

Календарный план прохождения практики

[illegible]

Подпись руководителя практики:

От Университета _____
(подпись)

(ФИО)

От предприятия _____
(подпись)

(ФИО)

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. Вид практики _____
8. Руководитель практики от Университета _____

9. Руководитель практики от организации _____

10. Сроки практики по учебному плану _____

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

[illegible]

Обучающийся _____ / _____ /
подпись (инициалы, фамилия)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Занятия, проводимые на практике

[illegible]

Подпись руководителя практики:

От предприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

Участие в экскурсиях

[illegible]

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (подпись) _____ (ФИО)

От предприятия _____ (подпись) _____ (ФИО)

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 _____
