Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Ахмадбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2021 09:07:58
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

Кафедра «Учет, анализ и аудит в цифровой экономике»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практики 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.О.01

Грозный, 2022

	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	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, относящих 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 похождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;	ОПК-1-1. Способен использовать знание экономической теории в профессиональной деятельности
	ОПК-1-2. Способен формулировать профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической науки
	ОПК-1-3. Способен применять аналитический инструментарий при решении прикладных задач
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2-1. Способен определять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения экономических задач
	ОПК-2.2. Способен осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения экономических задач
	ОПК-2.3. Способен обрабатывать статистическую информацию и получать статистически обоснованные выводы
	ОПК 2.4 Способен анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять	ОПК-3.1. Способен анализировать и объяснять природу экономических процессов на макроуровне

природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.2 Способен анализировать принципы и закономерности функционирования экономики, применять методики расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне
	ОПК-3.3 Способен осуществлять исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов фундаментальной экономической науки: макроэкономики и микроэкономики
ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Способен оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
	ОПК -4.2 Способен разрабатывать и обосновать способы решения профессиональных задач с учётом показателей экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
	ОПК- 4.3 Способен составлять проекты распорядительных и организационных документов, осуществлять их внедрение в управленческую деятельность
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Способен применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач
	ОПК-5.2. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

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.О.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 учет, 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 72 часов (2 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. Учебная 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.	**Подготовительный этап:** – Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. – Прохождение инструктажа по технике безопасности. – Получение индивидуального здания от руководителя практики	6
2.	**Основной этап:** – Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе ознакомление со структурой организации, нормативными документами, определяющими ее статус и функции, – Определение основных методов исследования полученных фактических данных; – Изучение литературы, основных достижений отечественной и зарубежной науки в области профессиональной деятельности. – - Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.	62

3.	**Заключительный этап:** – Синтез собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием; – Подготовка отчетной документации по итогам практики.	4
Итого:		72

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	Произв	Сам.раб.	
	Подготовительный	Получение задания от руководителя, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов		24	12	12	Индивидуальное задание, сбор первичных материалов
	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1	24	12	12	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	24	12	12	Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и его защита

			2	72	36	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 эффективности использования основных средств в данной организации.

Задание 6. 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 7. Ознакомьтесь с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации (предприятия).

Задание 8. Сбор данных бухгалтерской(финансовой) отчётности предприятия.

Задание 9. Осуществите поиск информации по полученному заданию (от руководителя практики от организации), сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов.

Задание 10. Совместно с руководителем практики от предприятия разработать и согласовать рабочий календарно-тематический план прохождения учебной производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП и настоящей программой прохождения учебной практики

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 исключающим. 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
	Министерство промышленности и энергетики Чеченской Республики	Бессрочно
	Министерство строительства и ЖКХ Чеченской Республики	Бессрочно
	Министерство сельского хозяйства Чеченской Республики	Бессрочно
	Министерство автомобильных дорог ЧР	Бессрочно
	Министерство транспорта и связи ЧР	Бессрочно
	Министерство имущественных и земельных отношений ЧР	Бессрочно
	ООО «Экология»	Бессрочно
	ООО ТК «ЮГАгроХолдинг	Бессрочно

	ООО «Татаев»	Бессрочно
	ООО «Эдим»	Бессрочно
	ООО «Юг-Строй»	Бессрочно
	ООО ПКФ «Беной»	Бессрочно
	ООО «Форибус-Строй»	Бессрочно
	ООО «Форибус-ХОУМ»	Бессрочно
	АО «Чеченэнерго»	Бессрочно

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

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению на выпускающей кафедре. Он оформляется лично студентом (студентами), проходившим(и) практику. Содержательная часть отчета отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами. Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов. Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы номеруются, скрепляются.

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 абзацного 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, Ь, 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 им.А.А.Кадырова»

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", необходимой 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 29.12.2007г.
6.Обобщение практики применения законодательства

7.Экономический анализ в 2 ч. Часть 1. : учебник для бакалавриата и специалитета / Н. В. Войто□ловский [и др.] ; под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 269 с. — (Серия : Бакалавр и специа□лист). — ISBN 978-5-534-04743-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444066
8. Экономический анализ в 2 ч. Часть 2. : учебник для бакалавриата и специалитета / Н. В. Войто□ловский [и др.] ; под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия : Бакалавр и специа□лист). — ISBN 978-5-534-04745-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/44406

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» (ПБУ10/99)
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.
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.
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

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 им. А.А. Кадырова», 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.

- **9.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

9.3 **Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся**

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства эконо□мического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - http://www.gov.ru/)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - https://www.minfin.ru/ru/)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - http://www.gks.ru/)

4. Профессиональная база данных сайт официальный сайт электронного

правительства РФ https://gosuslugi-online.ru/gosuslugi-ru-ofitsialnyy-sayt/

5. Профессиональная база данных Электронно-библиотечная система http://www.ibooks.ru

6. Профессиональная база данных- Информационно-справочная система Главбух http://www.1gl.ru –

7. Профессиональная база данных - финансовый анализ, библиотека бизнес-планов, бюджетирование www. finanalays.ru

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 World, 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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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)

Выполнил:

(ФИО, курс, группу, направление подготовки, профиль,

форма обучения)

_____
_____
(подпись)
(подпись)

М.П.

Руководитель практики:
_____
_____

(ФИО, звание, должность)

_____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Грозный, 202_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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 _____ 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

и (продолжитель-ность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ _____
(подпись) (ФИО)

От предприятия _____ _____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Обучающийся _____ / _____ /
подпись (инициалы, фамилия

Занятия, проводимые на практике

Дата	Вид занятия, тема	Часы	ФИО и должность лектора

Подпись руководителя практики:

От предприятия _____ _____
(подпись) (ФИО)

Участие в экскурсиях

Дата	Наименование мероприятия	ФИО руководителя экскурсии

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 окончанию 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
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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.01.02(П)

Грозный, 2022

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 проведениипрактики, 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 практики

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 им. А.А. Кадырова» 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) профессиональными компетенциями (ПК):

- Способен выявлять, анализировать и классифицировать риски (ПК-9.1);
- Способен разрабатывать комплекс мероприятий по минимизации рисков (ПК-9.2);
- Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей (ПК-10.1);
- Способен анализировать качество информации бизнес-анализа с точки зрения выбранных критериев (ПК-10.2);
- Способен планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами (ПК-11.1);
- Способен использовать техники эффективных коммуникаций (ПК-11.2)
- Способен собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информа-ции бизнес-анализа (ПК-12.1)
- Способен использовать техники выявления заинтересованных сторон (ПК-12.2)
- Способен проводить анализ предметной области (ПК-13.1)
- Способен анализировать качество информации бизнес-анализа с точки зрения выбранных критериев (ПК-13.2)
- Способен разъяснять необходимость проведения работ по бизнес-анализу (ПК-13.3)

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 отчётности;

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 отчётный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчётности, 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.01.02(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 12.02. -16.06. и на четвертом курсе заочного отделения в период с 23.06. - 06.07. (2 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. ед-цы	Трудоемкость (ак.часы)			Формы текущего контроля
				Часы	Произв.	Сам. раб.	

1.	Подготови-тельный	Ознакомление Ознакомление Инструктаж по технике	2	72	24	48	Индивидуаль-ное задание, сбор первичных материалов

		безопасности.					
2.	Адаптивно - производственный этап.	Изучение документации,в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, Положением о руководством практиот предприятия.	2	72	24	48	Результаты расчетов, графики, диаграммы
3.	Основной этап практики (работа студентов в соответствии с планом-заданием)	Осуществление действий, связанных с Приобретение навыков самостоятельного оформления первичных документов, сводных учетных регистров и реализации учетно-аналитических задач; навыков обработкиучетной информации по отдельным объектам учета, используя современные образовательные технологии; навыков оценки объективности идостоверности данных финансового учета и планирования и обобщения итоговрасчетов показателей и факторов, а также	2	72	24	48	Отчет по практике по получению профессиональных умений и

		неиспользованных резервов экономии ресурсов, повышен ияэффективности 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 учреждениябюджетные 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	Общее ознакомление с работой структурного подразделения. Нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения. Организационная структура подразделения. Функции и задачи структурного

	подразделения в работе организации в целом. Организация работы структурного подразделения. Прочие сведения о структурном подразделении.	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 базыпрактики (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 попрактике	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	*Дать общую характеристику предприятия, отразить в отчете:* 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-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3	Юридический отдел
	Охарактеризовать организацию управления,отразить в отчете: Организационную структуру управления; общиепринципы управления;	ПК-9.1; ПК-9.2;ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-12.1;ПК-12.2;ПК-	Отдел кадров, Планово

	цели и задачи управления; Методы управления; особенности процессов принятия управленческих решений; наличие современныхтехнических средств системы управления.	13.1; ПК-13.2;ПК-13.3	- эконом и ческий отдел

	Изучить особенности организации производственного процесса выпуска продукции, оказания услуг, выполнения работ, отразить в отчете: 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-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3	Производственный отдел, Отдел маркетинга
	Изучить систему учёта и учётную политику напредприятии: 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-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3	Отдел учета и отчетности
2-я неделя	*Дать характеристику финансово- экономической деятельности предприятия и отразитьв отчете:* основные финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутреннихпользователей; особенности налогообложения предприятия; анализ формирования и структурыкапитала (собственного, заемного, соотношение междуними); особенности взаимодействия с внешними финансово-кредитными единицами (бюджетом, внебюджетными фондами, финансово-кредитными истраховыми организациями и т.д.); анализ выпуска иреализации продукции (работ, услуг). анализ основныхфинансовых показателей деятельности предприятия; характеристику источников финансовых средств(собственных, привлеченных), факторов, влияющих навыбор конкретного источника финансирования деятельности организации.	ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел

3-я неделя	*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:* экономический анализ предмета исследования (предмет исследования определяется выбранной темой); оценку системы управления и анализа предмета исследования, выявленные проблемы в сферефункционирования, управления предмета	ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел

	исследования.		
4-я неделя	*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.	ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3	Планово-экономический отдел, Финансовый отдел
	Оформить отчет по практике.	ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-10.1; ПК-10.2;	

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;

• оснащенность 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	Бессрочно
2.	Министерство образования и науки ЧР	Бессрочно

3.	Министерство строительства и ЖКХ	Бессрочно

4.	Министерство промышленности и энергетики ЧР	Бессрочно
5.	Министерство здравоохранения ЧР	Бессрочно

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 транслировать 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 умещается 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 им. А.А. Кадырова»

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 собранногона 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 сучетом специфики производства и вида	0 – 10	-	-

практики			

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.

Литература:

1. 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/ .
2. 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
3. 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.
4. Кукушкин С. Н. Финансово-экономический анализ. Конспект лекций. [Электронныйресурс]: учебное пособие. – М.: Приор-издат, 2010. – 183с. – Режим доступа: https://online.muiv.ru/lib/books/134/

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Газета «Ведомости»: официальный сайт - http://www.vedomosti.ru/
2. Журнал «Бухгалтерскии 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 им. А.А. Кадырова», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся нателекоммуникационных 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 World, 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 материл (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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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, 20_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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

и (продолжительность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочееместо обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Подпись руководителя практики:
От Университета _____ _____
(подпись) (ФИО)

От предприятия _____ _____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Обучающийся_____ /_____/
подпись (инициалы, фамилия)

Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)

Занятия, проводимые на практике

Дата	Вид занятия, тема	Часы	ФИО и должность лектора

Подпись руководителя практики:

От предприятия _____ _____

(подпись) (ФИО)

Участие в экскурсиях

Дата	Наименование мероприятия	ФИО руководителя экскурсии

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 окончанию 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 необходимыминформационным 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, дляуспешного 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 _____
_____
_____
_____
_____
_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра «Учет, анализ и аудит в цифровой экономике»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	Экономика
Код направления подготовки (специальности)	38.03.01
Профиль подготовки	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2022

	Содержание	
1.	Цели и задачи преддипломной практики	4
2.	*Вид практики и способы ее проведения*	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Место практики в структуре образовательной программы	13
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	14
6.	Содержание преддипломной практики	14
7.	Форма отчетности по практике	17
8.	Критерии оценки качества преддипломной практики	18
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	19
10.	Информационные технологии, используемые при проведении практики	21
11.	Материально-техническая база для проведения практики	21

1. Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

- овладение необходимыми компетенциями в рамках выбранного профиля подготовки в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- закрепление знаний и навыков, полученных студентами в период изучения общих и специализированных дисциплин;
- изучение производственно-экономической деятельности хозяйствующего субъекта;
- приобретение практических навыков работы по направлению.

Задачи преддипломной практики:

- мониторинг основных показателей и экономический анализ деятельности хозяйствующего субъекта;
- изучение организации учетно-аналитического процесса хозяйствующего субъекта;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- сбор, обобщение и анализ информации для подготовки выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю;
- подготовка отчета по преддипломной практике.

2. Вид практики и способы ее проведения

Вид практики: преддипломная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения: концентрированная – путем выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики.

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает учебный процесс.

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

Процесс похождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Профессиональные		
ПК-1 Способен принимать к учету первичные учетные документы, выполнять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и группировку фактов хозяйственной жизни	ПК-1.1 Способен составлять (оформлять) первичные учетные документы	Знать: порядок формирования первичных учетных документов и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности. Уметь: оформлять первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Владеть: - навыками составления, приема, проверки, систематизации первичных учетных документов, способностью выполнять денежное измерение

		объектов бухгалтерского учета и группировку фактов хозяйственной жизни.
	ПК-1.2 Способен осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов	Знать: - основы комплексной проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Уметь: - систематизировать первичные учетные документы и осуществлять их комплексную проверку в соответствии с учетной политикой. Владеть: - приемами комплексной проверки первичных учетных документов.
	ПК-1.3 Способен вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе	Знать: - основы регистрации информации посредством двойной записи, по простой системе. Уметь: - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи. Владеть: - методикой и техникой ведения учета по всем участкам учетной работы в организации.
	ПК-1.4 Способен применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта	Знать: - порядок регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, об объектах бухгалтерского учета, требующих денежного измерения, и отражения в регистрах бухгалтерского учета. Уметь: - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта. Владеть: - способами денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета экономического субъекта.

ПК-2 Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, осуществлять внутренний контроль ведения и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-2.1 Способен определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	Знать: - критерии выбора и обоснования учетной политики. Уметь: - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта. Владеть: - способами ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики экономического субъекта.
	ПК-2.2 Способен планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Знать: - объемы и сроки выполнения работ в отчетный период и содержание основных финансовых отчетов, являющихся информационной базой финансового анализа. Уметь: - использовать и анализировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществлять внутренний контроль ведения и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Владеть: - практическими навыками проведения анализа финансовой отчетности.
	ПК-2.3 Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Знать: - специфику деятельности организации и способы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Уметь: - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. ***Владеть:*** - навыками проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта при принятии управленческих решений.
	ПК-2.4 Способен проверять качество составления регистров	Знать: - правила составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской

	бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	(финансовой) отчетности хозяйствующих субъектов. Уметь: - анализировать качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. Владеть: - методикой анализа качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов.
ПК-3 Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, выполнять налоговое планирование	ПК-3.1 Способен распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности	Знать: - основы распределения между работниками объемов работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности. Уметь: - осуществлять проверку качества налоговых расчетов и деклараций экономического субъекта. Владеть: - навыками ведения в экономическом субъекте налогового учета отчётности.
	ПК-3.2 Способен обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды	Знать: - порядок ведения в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. Уметь: - координировать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. Владеть: - навыками контроля ведения в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчётности в государственные внебюджетные фонды.

ПК-4 Способен к проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками	ПК-4.1 Способен определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	***Знать:*** - особенности проведения работ по определению потребности в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах. Уметь: - аргументировать необходимость и возможность проведения работ по финансовому анализу и определению потребности в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах. ***Владеть:*** - навыками проведения работ по финансовому анализу и определению потребности в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах.
	ПК-4.2 Способен определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта	Знать: - современные методы финансового анализа, способы расчета ключевых индикаторов и порядок формирования системы показателей, характеризующих финансовое состояние организации. Уметь: - определять источники информации, рассчитывать и правильно оценивать базовые показатели финансового анализа. Владеть: - навыками формулирования обобщающих выводов и рекомендаций по результатам финансового анализа.
ПК-5 Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	ПК-5.1 Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета	Знать: - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы. Уметь: - выбирать и пользоваться современными информационными технологиями в области бухгалтерского учета. Владеть: навыками работы с информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой, компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.
	ПК-5.2 Способен пользоваться	Знать: - методы сбора, обработки, анализа и

	информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	систематизации информации с помощью информационных технологий и справочно-правовых систем при решении профессиональных задач. Уметь: - пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Владеть: - навыками использования современных информационных технологий, справочно-правовых систем и программных средств при решении профессиональных задач.
ПК-6 Способен выполнять отдельные поручения для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ПК-6.1 Способен собирать информацию из различных источников	Знать: - современные методы сбора, обработки и анализа экономической информации из различных источников. Уметь: - собирать информацию из различных источников для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью. Владеть: - основными приемами сбора, обработки и анализа информации при расчете экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.
	ПК-6.2 Способен подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности)	Знать: - методы сбора, подготовки и оформления отдельных видов рабочих документов. Уметь: - оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно. Владеть: - навыками подготовки и оформления рабочих документов.
ПК-7 Способен выполнять аудиторские процедуры (действия), осуществлять отдельные операции при оказании сопутствующих аудиту и прочих	ПК-7.1 Способен применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную	Знать: - методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур. Уметь: - планировать и организовывать процесс оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью. Владеть:

услуг, связанных с аудиторской деятельностью	совокупность	- методикой проведения аудиторских процедур, способностью экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность.
	ПК-7.2 Способен обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты	Знать: - нормативно-правовую базу оказания аудиторских услуг. Уметь: - обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты. Владеть: - навыками выполнения аудиторских процедур, осуществления отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту услуг.
ПК-8 Способен организовать работу и надзор за участниками аудиторской группы	ПК-8.1 Способен делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу	Знать: - методологические основы и принципы организации работы участников аудиторской группы. Уметь: - делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу. Владеть: - навыками организации работы аудиторской группы и методами аудита, используемыми на различных этапах проверки.
	ПК-8.2 Способен наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы	Знать: - особенности работы участников аудиторской группы в процессе выполнения аудиторского задания. Уметь: - осуществлять общий надзор за выполнением аудиторского задания участниками аудиторской группы. Владеть: - навыками координации и контроля работы участников аудиторской группы и умением анализировать конкретные проблемные ситуации.
ПК-9 Способен выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации	ПК-9.1 Способен выявлять, анализировать и классифицировать риски	Знать: - возможные экономические риски и давать им оценку. Уметь: - выявлять, анализировать и классифицировать риски. Владеть: - методами проведения комплексного анализа экономических рисков.

	ПК-9.2 Способен разрабатывать комплекс мероприятий по минимизации рисков	Знать: - методы обработки информации и принятия решений в условиях неопределенности и риска. Уметь: - разрабатывать комплекс мероприятий по минимизации рисков.; Владеть: - навыками оценки и минимизации рисков.
ПК-10 Способен оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	ПК-10.1 Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	Знать: - современные методы сбора и обработки экономической информации для оформления результатов бизнес-анализа. Уметь: - проводить анализ и оценку информации, необходимой для расчета экономических показателей и оценивать влияние различных факторов на результаты деятельности предприятий. Владеть: - навыками оформления аргументированных рекомендаций по результатам проведенного бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.
	ПК-10.2 Способен анализировать качество информации бизнес-анализа с точки зрения выбранных критериев	Знать: - методологию сбора и обработки информации для управления и выбора на их основе эффективных критериев социально-экономического развития деятельности предприятия. ***Уметь:*** - оценивать текущее состояние и определять бизнес-возможности, необходимые для проведения стратегических изменений в организации в соответствии с выбранными подходами. ***Владеть:*** - навыками проведения анализа и принятия бизнес-решений в деятельности хозяйствующих субъектов с точки зрения выбранных критериев.
ПК-11 Способен определять связи и зависимости между элементами	ПК-11.1 Способен планировать, организовывать и проводить встречи и	***Знать:*** - методы сбора, анализа, систематизации, хранения и

информации бизнес-анализа	обсуждения с заинтересованными сторонами	поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа. ***Уметь:*** - организовать и поддерживать связи с заинтересованными сторонами, в том числе используя системы сбора необходимой информации. ***Владеть:*** - навыками проведения анализа потребностей заинтересованных сторон.
	ПК-11.2 Способен использовать техники эффективных коммуникаций	Знать: - алгоритм и профессиональное информационное поле для поиска профессиональной информации. Уметь: - применять навыки информационно-поисковой работы для целей бизнес-анализа. Владеть: - приемами и технологиями определения связей и зависимостей между элементами информации бизнес-анализа.
ПК-12 Способен применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа	ПК-12.1 Способен собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации бизнес-анализа	Знать: - способы выбора ресурсов для поиска информации, необходимой для решения задач бизнес-анализа. Уметь: - использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач. Владеть: - навыками использования информационных технологий при поиске необходимой информации для целей бизнес-анализа.
	ПК-12.2 Способен использовать техники выявления заинтересованных сторон	Знать: - соответствие методов бизнес-анализа целям обработки информации и техники выявления заинтересованных сторон. Уметь: - собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации бизнес-анализа в целях выявления заинтересованных сторон. Владеть: - методами оценки и анализа потребностей заинтересованных

		сторон.
ПК-13 Способен анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации	ПК-13.1 Способен проводить анализ предметной области	Знать: - предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа. Уметь: - определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа. ***Владеть:*** - навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.
	ПК-13.2 Способен анализировать качество информации бизнес-анализа с точки зрения выбранных критериев	Знать: - способы расчета ключевых индикаторов и порядок формирования системы финансово-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов. Уметь: - анализировать проблемные ситуации, формулировать выводы и находить решения. Владеть: - методикой анализа информации, выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, схемами анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и входит в блок Б.2 «Практика» (Б2.В.01.03(П)) рабочего учебного плана.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Преддипломная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся в институте, а также на сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика обучающихся в соответствии с образовательной программой базируется на полученных ранее знаниях по следующим предметам: «Статистика», «Экономика предприятий (организаций)», «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Маркетинг», «Теория экономического анализа», «Бухгалтерский управленческий учет», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Комплексный экономический анализ», «Бухгалтерская финансовая отчетность»,

«Финансовый анализ», «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерский учет затрат и калькулирование себестоимости в отраслях», «Аудит», «Бухгалтерское дело» и др.

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

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, (216 часов).

Продолжительность преддипломной практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса составляет 4 недели.

Время прохождения преддипломной практики:

8 семестр - для студентов 4 курса очной формы обучения,

9 семестр - для студентов 5 курса очно-заочной формы обучения.

Структура преддипломной практики

Таблица 1

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая практическую работу студентов (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Консультация (4 часа)	Дневник практики
2	Экспериментальный	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики (2 часа)	Дневник практики
3	Сбор, обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработки и систематизации фактического материала (104 часов)	Дневник практики
4	Научно-исследовательская работа	Наблюдение, анализ и синтез (86 часов)	Дневник практики
5	Подготовка и предоставление результатов практики	Структурирование результатов работы, обобщение выводов, редактирование, форматирование и оформление отчета (20 часов)	Защита отчета по преддипломной практике

На каждом этапе прохождения практики руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы.

6. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики должно соответствовать общим целям основной образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной практики.
2. Подготовку и оформление соответствующих писем, договора, задания по практике,

дневника практики, характеристики-отзыва, отчета по преддипломной практике, отзыва научного руководителя.

3. Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задания для прохождения практики формулируются выпускающей кафедрой с учетом освоения перечня профессиональных дисциплин, заинтересованности студента и специализации научного руководителя.

Данная практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных аналитических работ.

Организационные вопросы решаются на групповом собрании, которое проводится заведующим кафедрой до начала практики. Все документы, подтверждающие факт направления студента на практику и прохождения студентом практики, необходимо оформлять в строго установленные сроки. Защита отчета по практике осуществляется после окончания практики в порядке, установленном вузом, в сроки, определенные деканатом.

Организация преддипломной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами практической деятельностью в области экономики в соответствии с требованиями к уровням подготовки бакалавров. Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения или специалист, которому поручено непосредственно руководство практикой).

Основными документами, регламентирующими работу студентов на преддипломной практике, являются:

- договор о сотрудничестве между от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» и принимающей организацией;
- программа практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики.

Преддипломная практика организуется кафедрой «Учет, анализ и аудит в цифровой экономике». Руководство практикой осуществляет преподаватель, назначенный указанной кафедрой. Непосредственное руководство практикой осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей организации из числа высококвалифицированных практических работников.

Важное место при подготовке бакалавра направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» отводится изучению организации и порядка формирования информации о результатах деятельности предприятий, использованию различных методов обобщения финансовой информации при составлении отчетности и умению оценить взаимосвязи различных видов финансовой отчетности.

Студент за время прохождения практики должен закрепить теоретические знания, полученные им в вузе, овладеть практическими навыками в области приобретаемого профиля, выполняя работы на рабочих местах, указанных в программе.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- пройти преддипломную практику в определенной организации и в установленные сроки;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- выполнить программу преддипломной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» и руководителя практики от принимающей организации;

- собрать необходимый материал для написания отчета по практике в соответствии с ее основным содержанием.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики; правильность оформления всех предусмотренных документов; умение профессионально отвечать на вопросы руководителя.

Практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка
2. Практическая работа
3. Первичная обработка материала, написание выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика предполагает осуществление следующих видов работ:

- ознакомительные лекции;
- инструктаж по технике безопасности;
- изучение источников экономической, социальной, управленческой информации;
- закрепление знаний основных понятий, категорий и инструментов бухгалтерского учета, аудита и анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
- осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- апробация современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей (практическая работа);
- расчет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и социальных показателей;
- анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов;
- представление результатов аналитической и исследовательской работы (первичная обработка материала).

7. Форма отчетности по практике

Практика – это важнейший элемент самостоятельной работы студентов, призванный показать уровень сформированности системы ключевых компетенций по изучаемому профилю. Подготовка и защита отчета по практике является завершающим этапом учебного процесса в рамках образовательных программ подготовки бакалавра направления 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В процессе практической работы студент обязан изучить:

1. Учредительные документы организации, основные виды деятельности организации, организационную структуру управления предприятием.

2. Правила организации работы бухгалтерской службы, структуру бухгалтерской службы предприятия, должностные инструкции работников, их права и обязанности, профессионально-квалификационный уровень.

3. Организацию и ведение финансовой отчетности на предприятии.

4. Первичные документы при совершении фактов хозяйственной жизни предприятия.

5. Формы учетных документов и внутренней отчетности.

6. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

7. Методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности и оценки финансового положения предприятия.

7. Внутрихозяйственные резервы повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

При этом целесообразно сделать выводы о рациональности организации финансово-хозяйственной деятельности на предприятии, её эффективности с позиции организации и получения оперативной информации для принятия управленческих решений, соблюдения принципов контрольной работы при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. В процессе изучения целесообразно раскрыть влияние положений действующей финансовой политики организации на формирование основных финансовых показателей и финансовой отчетности, а также обосновать степень ее эффективности.

По окончании практики студент обязан предоставить на выпускающую кафедру следующие документы:

1. Дневник практики.

2. Отчет по результатам прохождения практики.

3. Характеристику-отзыв с места прохождения практики.

Дневник предоставляется студенту при направлении на практику с указанием срока, места и содержания преддипломной практики. Запись в дневнике практике о выполненной работе производится ежедневно.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики. Включает организационно-экономическую характеристику предприятия, содержание выполненных на практике работ и выводы. Отчет составляется студентом в период пребывания на практике и в последующем рассматривается руководителями практики с письменным отзывом о работе студента и приобретенных им знаниях и навыках. В отчете должно быть отмечено время, место и наименование работ, произведенных студентом в период практики, с описанием отдельных процессов, способов, средств, качества, срока работ. В приложении к отчету прилагаются устав, учетная политика, должностные инструкции, первичные документы, бухгалтерская финансовая отчетность и т.п. (по согласованию с предприятием).

8. Критерии оценки качества преддипломной практики

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

Оценки качества преддипломной практики	Критерии оценки качества преддипломной практики
«отлично»	o в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; o студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания
«удовлетворительно»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; o студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики положительный, имеются замечания по качеству выполнения индивидуального задания и поручений
«неудовлетворительно»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; o студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o не качественно выполнен отчет по практике; o студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по преддипломной практике; o отзыв руководителя практики отрицательный

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1 Учебная литература

1. Аудит [Электронный ресурс]: учебник для вузов / под ред. Р. П. Булыги. – Электрон. текстовые дан. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 431 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.
2. Болтава, А. Л. Бухгалтерский учет и аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А. Л. Болтава, О. Л. Шульгатый. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 124 с. — 978-5-93926-325-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78373.html.
3. Болтава, А. Л. Бухгалтерский учет и аудит [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / А. Л. Болтава, О. Л. Шульгатый. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78374.html.
4. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81618.html.
5. Беллендир, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: практикум / М. В. Беллендир, С. Ю. Платошечкина. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-7014-0864-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87120.html.
6. Делятицкая, А. В. Экономический анализ: конспект лекций / А. В. Делятицкая. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-775-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94201.html.
7. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 247 с. — ISBN 978-5-394-03281-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85146.html.
8. Минина, Ю. И. Экономический анализ: лабораторный практикум / Ю. И. Минина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 191 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/105094.html.
9. Плотникова, И. А. Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности: учебное пособие / И. А. Плотникова, И. В. Сорокина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0728-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83660.html.

10. Сидорова, Е. Ю. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий: сборник задач / Е.Ю. Сидорова, Н.В. Ломоносова. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2018. — 145 с. — ISBN 978-5-906953-68-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/84405.html.
11. Экономический анализ деятельности предприятия: учебное пособие / составители Г. И. Заболотни, М. В. Каширина. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/105093.html.

9.2. Периодические издания

1. Вопросы экономики.
2. Экономические науки.
3. Экономист.
4. Экономический анализ: теория и практика
5. Экономическая политика.

9.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для преддипломной практики.

1. http://www.edu.ru - российский образовательный портал.
2. www.consultant.ru — Общероссийская справочная система распространения правовой информации «Консультант Плюс».
3. www.garant.ru — Справочная правовая система «Гарант».
4. http://financial-analysis.ru/– Информационный online справочник «Финансовый анализ».
5. www.iprbookshop.ru - ЭБС «Ай Пи Эр Медиа» IPR-books.
6. https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
7. Федеральная служба государственной статистики «РОССТАТ». URL: www.gks.ru
8. Рейтинговое агентство «Эксперт РА». URL: www.raexpert.ru.

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;
2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);
3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);
4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

11. Материально-техническая база для проведения практики

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

1. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном,

видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

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

Для выполнения студентами различных видов работ в рамках практики используются:

1.Компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);

2.Вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование.

Приложения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра «Учет, анализ и аудит в цифровой экономике»

Допущен к защите
«___» _____202__ г.

Зав. кафедрой «Учет, анализ и аудит в цифровой экономике»

_____Р.Х. Ильясов
(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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, 202__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

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 преддипломную 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

Сроки (продолжитель-ность) работ	Цех, отдел, лаборатория, рабочее место обучающегося	Виды работы обучающегося	Отчетность по выполненной работе

Подпись руководителя практики:
От Университета _____ _____
(подпись) (ФИО)

От предприятия _____ _____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

12. Фамилия_____
13. Имя, Отчество_____
14. Факультет/институт_____
15. Курс_____ Группа_____
16. Форма обучения_____
17. Место прохождения практики_____
_____
18. Вид практики_____
19. Руководитель практики от Университета_____
_____
20. Руководитель практики от организации_____
_____
21. Сроки практики по учебному плану_____
_____

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

«_____»_____20____ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Обучающийся _____ / _____ /
подпись (инициалы, фамилия)

Участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты (при наличии)

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

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 подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.