

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саруханян Артур Рафаэлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.08.2022 12:41:24
Уникальный программный ключ:
4cdd90d7eaa87ae25c19672439dbeff12b35a72ed19d2e88ba24561c5f262a91

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский гуманитарный институт»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»
к.ю.н., доцент



А.Р. Саруханян
А.Р. Саруханян

« 06 » июня 2021 года

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)**

направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Б2.П.2 – ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Ставрополь 2021

Программа технологической производственной практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) и приказа Министерства образования и науки РФ №1367 от 19.12.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата программам специалитета, программам магистратуры».

Обсуждено на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
Протокол №11 от 02.06.2021 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)

направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Б2.П.2 – ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	13
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	13
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	14
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	17
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	31
9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	34
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Технологическая производственная практика обучающихся является одним из элементов учебного процесса по подготовке квалифицированных специалистов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся по изученным дисциплинам Блока 1, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации. Кроме того, технологическая практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность обучающихся.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – технологическая практика.

Организация может проводить практику в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее ЧОУ ВО «СКГИ», Институт) технологическая практика проводится в форме сочетания дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Организация проведения технологической практики осуществляется ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт» на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Ставрополя.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

При проведении технологической практики выездным способом порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно,

установлен Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ЧОУ ВО «СКГИ».

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Таким образом, технологическая практика проводится в экономических службах профильных организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм, расположенных, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Сроки практик утверждаются в рабочем учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

За 2 месяца до начала прохождения практик обучающийся обязан предоставить Договор о сотрудничестве по прохождению практики (приложение 7) с профильной организацией с подтверждением обеспечения ему места для прохождения технологической практики и выполнения индивидуального задания.

В случае несвоевременного предоставления договоров или их отсутствия, выпускающая кафедра закрепляет обучающихся для прохождения практики за профильными организациями, с которыми заключены долгосрочные договоры о сотрудничестве.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Руководители практики от Института и от профильной организации составляют совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 2).

При наличии в Институте вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за Институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить технологическую практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования), предусмотренные нормативными правовыми актами РФ.

Прохождение технологической практики сопровождается оформлением следующей документации:

- индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (приложение 4);
- совместного рабочего графика (плана) проведения практики, согласованного с руководителем практики от профильной организации (приложение 2);
- распорядительных актов Института о направлении на практику обучающихся, осваивающих основную образовательную программу;
- распорядительных актов Института о назначении руководителей практики от Института;
- распорядительных актов Института о назначении руководителей практики от профильной организации;
- подтверждения о проведении инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 3);
- документы по итогам прохождения технологической практики, отзыв руководителя практики от профильной организации (приложение 6).

Практика завершается подготовкой и защитой дневника-отчета.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ЧОУ ВО «СКГИ» и настоящей программой.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе прохождения технологической практики студенты должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, которые формируют компетенции, предусмотренные ФГОС ВО по направлению подготовки Экономика:

знать:

- 3.1. цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций;
- 3.2. методы проведения учета денежных средств на предприятии;
- 3.3. рабочий план счетов бухгалтерского учета;
- 3.4. основные принципы бухгалтерского учета;
- 3.5. простые и сложные бухгалтерские проводки.
- 3.6. цели и задачи инвентаризации;
- 3.7. правила оформления документации по итогам инвентаризации;
- 3.8. цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации;
- 3.9. систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.
- 3.10. основные виды платежных документов и правила их оформления;
- 3.11. правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;
- 3.12. бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- 3.13. порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды.
- 3.14. систему современного налогообложения;
- 3.15. статьи Налогового Кодекса;
- 3.16. специфику различных систем налогообложения;
- 3.17. деление налогов на федеральные, региональные и местные;
- 3.18. организацию налогового планирования.

уметь:

- У.1. регулярно, ежедневно и полно отражать хозяйственные операции;
- У.2. проводить учет денежных средств;
- У.3. разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия;

- У.4. на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки;
- У.5. проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок.
- У.6. анализировать результаты проведения инвентаризации;
- У.7. проводить анализ финансовых обязательств организации;
- У.8. анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета.
- У.9. оформлять платежные документы;
- У.10. формировать бухгалтерские проводки;
- У.11. проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.
- У.12. анализировать существующую систему налогообложения для предприятия;
- У.13. составить учетную политику для целей налогообложения на предприятии;
- У.14. провести расчет налогооблагаемой базы и рассчитать налог;
- У.15. составить налоговую декларацию.

владеть:

- В.1. навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- В.2. методами заполнения кассовой книги;
- В.3. средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.
- В.4. навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;
- В.5. навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.
- В.6. навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок;
- В.7. способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов.
- В.8. методами расчета налогов, сборов и платежей;
- В.9. способами формирования налоговой базы по различным видам налогов;
- В.10. анализом расчета налогов по предприятию.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

Код компетенции	Название компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции в результате прохождения практики
Профессиональные компетенции		
<i>учетная деятельность:</i>		
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйствен-	<u>знать:</u> цель, задачи и структуру документирования хозяй-

	<p>ных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>ственных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы проведения учета денежных средств на предприятии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета; - основные принципы бухгалтерского учета; - простые и сложные бухгалтерские проводки. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - регулярно, ежедневно и полно отражать хозяйственные операции; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия; - на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки; - проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии; - методами заполнения кассовой книги; - средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.
ПК-15	<p>способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи инвентаризации; - правила оформления документации по итогам инвентаризации; - цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; - систему и методы проведения инвентаризации на предприятии. <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации; - анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета. <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.
ПК-16	<p>способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды платежных документов и правила их оформления; - правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов; - бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды.

		<p><u>УМЕТЬ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы; - формировать бухгалтерские проводки; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней. <p><u>ВЛАДЕТЬ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок; - способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов.
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p><u>ЗНАТЬ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного налогообложения; - статьи Налогового Кодекса; - специфику различных систем налогообложения; - деление налогов на федеральные, региональные и местные; - организацию налогового планирования. <p><u>УМЕТЬ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать существующую систему налогообложения для предприятия; - составить учетную политику для целей налогообложения на предприятии; - провести расчет налогооблагаемой базы и рассчитать налог; - составить налоговую декларацию. <p><u>ВЛАДЕТЬ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами расчета налогов, сборов и платежей; - способами формирования налоговой базы по различным видам налогов; - анализом расчета налогов по предприятию.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная технологическая практика (Б2.П.2) относится к блоку Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения:

- дисциплин базовой части Блока Б.1: «Бухгалтерский учет и анализ»;
- дисциплин вариативной части Блока Б1: «Бухгалтерский финансовый учет», «Формирование и анализ бухгалтерской финансовой отчетности», «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности».

Прохождение технологической практики является основой для последующего изучения дисциплин блока Б.1, проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, предди-

пломной практики, выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к государственной итоговой аттестации.

В процессе прохождения технологической практики бакалавр должен получить навыки решения следующих профессиональных задач:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

В соответствии с учебным планом обучающиеся направления подготовки 38.03.01 «Экономика» проходят технологическую практику в начале 8 семестра четвертого курса обучения.

Общая продолжительность технологической практики - 1 неделя.

Дата начала и окончания практики устанавливаются Календарным учебным графиком. Продолжительность рабочего дня обучающегося 8 часов.

Объем технологической практики приведен в таблице.

		Заочная форма обучения
Общий объем технологической практики (8 семестр)	В неделях	1
	В зачетных единицах	1,5
	В академ. часах	54

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время технологической практики студенты выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики.

Практика по времени проходит по окончании освоения большей части профессиональных дисциплин базовой части Блока 1. Поэтому на данной практике студенту в рамках выполнения задания предлагается изучить круг небольших, но важных вопросов, касающихся деятельности профильной организации:

1. Организационно-экономическая характеристика организации

Организационно-экономическая характеристика дается по данным текущего бухгалтерского учета, статистической и бухгалтерской отчетности. Данные собираются за отчетный и предшествующий год (либо за 3 последних года деятельности предприятия).

В организационно-экономической характеристике организации следует показать:

- назначение организации;
- краткую историческую справку об образовании и развитии организации;
- организационную структуру организации;
- схему управления;
- форму бухгалтерского учета и уровень его автоматизации;
- проанализировать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности;

Целесообразно данные о хозяйственно-финансовой деятельности организации показать в таблицах, структуру и содержание которых согласовать с руководителем технологической практики.

К основным показателям хозяйственно-финансовой деятельности относятся: объем реализованной продукции (выручка (валовой доход) от продажи продукции (работ, услуг); затраты на производство продукции (работ, услуг), издержки обращения, прибыль, рентабельность и др. Поэтому при наличии необходимых данных следует:

- провести анализ состава и структуры персонала организации, оплаты и производительности труда;
- изучить состав, структуру и эффективность использования внеоборотных активов;
- оценить величину и структуру расходов организации;
- проанализировать состав и качество дебиторской и кредиторской задолженности;
- провести анализ формирования и использования финансовых результатов.

2. Организация учетной работы

При раскрытии данного раздела отчета по практике обучающемуся следует:

- 1) проанализировать положения учетной политики объекта практики;
- 2) изучить порядок организации учетной работы;
- 3) проанализировать порядок документооборота внутри предприятия;
- 4) проанализировать материалы налоговых и аудиторских проверок, судебных актов (при их наличии);
- 5) осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 1-3 предшествующих отчетных года;

б) ознакомиться с организацией учета активов, обязательств и результатов хозяйственной деятельности;

7) изучить порядок формирования финансовых результатов, их величину и направления использования;

8) ознакомиться с порядком начисления и отражения в учете налогов и сборов профильной организации.

3. Состав, содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности

На данном этапе прохождения практики обучающийся должен:

– изучить определение бухгалтерской отчетности и общие требования, предъявляемые к ней;

– порядок заполнения типовых форм бухгалтерской отчетности на основе действующих нормативных актов;

– изучить применение специальных бухгалтерских программ для составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

– изучить особенности состава и структуры бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации;

– принять участие в составлении форм бухгалтерской и статистической отчетности;

– принять участие в заполнении форм налоговых деклараций;

– усвоить порядок предоставления и утверждения отчетных форм;

– оценить своевременность и полноту представления отчетных данных в контролирующие органы.

В процессе технологической практики студент может самостоятельно дополнить данный перечень вопросов, отражающих специфику деятельности профильной организации.

Структура и содержание технологической практики

№ П/П	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	1. Получение индивидуального задания по прохождению практики. 2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 3. Знакомство с нормативно-правовыми и учредительными документами, организационной и производственной структурой	1 2 4	Отметки в дневниках-отчетах о прохождении обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Наблюдение

		(цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. 4. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах.	4	Устный опрос
		Итого	11	
2	Основной этап	1. Изучение учетной политики профильной организации, структуры бухгалтерии, информационной обеспеченности деятельности. 2. Изучение и анализ основных показателей финансово-экономической деятельности 3. Ознакомление с содержанием и особенностями бухгалтерской и статистической отчетности профильной организации 4. Сбор данных для анализа финансового состояния организации	4 12 10 6	Наблюдение Беседы с руководителем практики от организации Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
		Итого	32	
3	Отчетный этап	1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита дневника-отчета по технологической практике.	6 4 1	Получение отзыва руководителя практики от организации. Собеседование, защита отчета. Зачет с оценкой
		Итого	11	
		Всего по технологической практике	54	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основное предназначение отчетности о прохождении практики – отразить отношение обучающегося к той деятельности, которой он занимался в период прохождения практики, а также показать знания, умения и навыки, которые обучающийся приобрел в процессе прохождения практики.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет, содержащий дневник практики (дневник-отчет) (приложения 1-6).

Форма, вид и содержание отчетности (с отзывом руководителя практики от профильной организации либо Института, где обучающийся проходил практику, дневник–отчет практики) обучающегося о прохождении практики определяется настоящей Программой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При защите отчета могут присутствовать руководство Института, представители учебно-методической части, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации.

Во время защиты дневника-отчета обучающийся должен уметь анализировать описанные в нем действия и решения, мотивировать их. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

Дневник-отчет хранится в институте в соответствии с номенклатурой дел.

Обучающийся, не защитивший дневник-отчет по технологической практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Виды работ	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Этапы практики (этапы формирования компетенций)
<p>1. Получение индивидуального задания по прохождению практики.</p> <p>2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>3. Знакомство с нормативно-правовыми и учредительными документами, организационной и производственной структурой (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов.</p> <p>4. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах.</p>			Подготовительный этап
<p>1. Изучение учетной политики профильной организации, структуры бухгалтерии, информационной обеспеченности деятельности.</p> <p>2. Изучение и анализ основных показателей финансово-экономической деятельности</p> <p>3. Ознакомление с содержанием и особенностями бухгалтерской и статистической отчетности профильной организации</p> <p>4. Сбор данных для анализа финансового состояния организации</p>	<p>ПК-14</p> <p>ПК-15</p> <p>ПК-16</p> <p>ПК-18</p>	<p>3.1 – 18,</p> <p>У.1 – 15</p> <p>В.1 – В.10</p>	Основной этап
<p>1. Обработка собранного материала,</p>	<p>ПК-14</p>	<p>3.1 – 18,</p>	Отчетный этап

анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита дневника-отчета по технологической практике.	ПК-15 ПК-16 ПК-18	У.1 – 15 В.1 – В.10	
--	-------------------------	------------------------	--

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики (3 балла)	Высокий уровень

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Уровни оценивания компетенций	Характеристика ответа
1	Минимальный	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Базовый	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Высокий	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ

		или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Нулевой	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета выполнены частично. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано. - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Таким образом, при выставлении итоговой оценки за представленный отчет руководитель практики от Института будет учитывать такие факторы, как:

- объем и качество проделанной работы;
- обобщение полученных на занятиях теоретических знаний;
- умение систематизировать и аннотировать имеющуюся литературу по исследуемой теме;
- самостоятельность студента в организации своей деятельности при выполнении задач;
- четкость и своевременность выполнения программы практики;
- творческий подход в подготовке и проведении исследования, в анализе полученных результатов и формулировке выводов;
- умение логично и доказательно излагать свои мысли.

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации и выступления студента-практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета.

Оценка «отлично»	Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.
---------------------	--

	<p>На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
<p>Оценка «хорошо»</p>	<p>Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).</p> <p>Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.</p> <p>Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы неполные, отсутствуют выводы, копии документов.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы к зачету по практике.

По разделу 1. Организационно-экономическая характеристика организации

1. Каковы основные виды деятельности профильной организации?
2. Кто является ее учредителями?
3. Какова организационная структура профильной организации, основные органы управления?
4. Какая форма бухгалтерского учета применяется в профильной организации?
5. Каков уровень автоматизации бухгалтерского учета?
6. Какая система налогообложения используется организацией?
7. Какова динамика основных показателей деятельности профильной организации?
8. Есть ли перспективы развития?
9. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
10. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
11. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
12. Какие технологические процессы реализуются на предприятии?
13. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
14. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
15. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
16. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
17. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
18. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

По разделу 2. Организация учетной работы

1. Имеется ли в организации учетная политика?
2. Составлен ли график документооборота?

3. Как часто проводились проверки со стороны налоговых органов, а также органов социального и пенсионного страхования?

4. Как отражаются в учете операции по основной деятельности профильной организации?

5. Каков порядок формирования финансовых результатов, направления их использования;

6. Какие виды налогов уплачивает организация?

7. Какими проводками отражается в учете начисление и уплата налогов и сборов профильной организации?

3. Состав, содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности

1. Какие требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?

2. Применяются ли в профильной организации специальные бухгалтерские программы для составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности?

3. Есть ли особенности в составе и структуре бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации?

4. Какие сроки установлены для утверждения и представления отчетных форм?

5. Насколько своевременно и полно представляются отчетные данные в контролирующие органы?

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Предлагаемые студенту задания позволяют сформировать профессиональные компетенции (ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).

При прохождении практики необходимо использовать учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике, которое включает:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации-базы практики;

- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание технологической практики;

- формы бухгалтерской, финансовой, статистической и внутренней отчетности, формируемые в организации и инструкции (рекомендации) по их заполнению.

Для прохождения технологической практики студентам необходимо:

- ознакомиться с программой прохождения практики, которая находится на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита на бумажном носителе, а также на сайте Института по адресу <http://skgi.ru/sveden/education/>;

- ознакомиться с формой договора на практику и с формами отчетной документации по практике (дневник, отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации), которые находятся на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита на бумажном носителе (в виде приложений к программе практики), а также на сайте Института по адресу <http://skgi.ru/sveden/education/>.

Для выполнения задания следует использовать устав и учредительные документы организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет по труду (форма № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

Результатом прохождения практики является составление отчета, в котором представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета бакалавра о практике.

Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового дневника-отчета. В нем должны быть отражены личные функциональные обязанности, реализуемые бакалавром на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Дневник ведется обучающимся регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все спорные вопросы, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полноценного отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от организации просматривает дневник и заверяет своей подписью записи обучающегося. В отдельных случаях делает необходимые замечания.

В обязательном порядке в самом начале прохождения технологической практики обучающиеся обязаны пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, запись о котором должна содержаться в дневнике-отчете.

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с программой практики. Рекомендуется включать в него следующие разделы:

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика организации
 2. Организация учетной, контрольной и аналитической работы
 3. Состав, содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности
- Заключение.

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в содержание разделов отчета по практике в зависимости от особенностей функционирования профильной организации.

Желательно наличие приложений, например, в виде копий бухгалтерской отчетности, внутренней отчетности, распоряжений руководителя и т.п.

Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Отчет должен быть написан четким и деловым языком, грамматические и синтаксические ошибки в тексте должны быть сведены до минимума.

Оформление отчета по технологической практике производится в следующей последовательности:

Титульный лист (Приложение 1)

Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 4)

Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2)

Дневник практики (Приложение 3)

Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 6)

Текстовая часть отчета о прохождении практики (не более 15 машинописных страниц формата А4 включая введение и заключение)

Приложения

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Промежуточная аттестация по технологической практике проводится в форме дифференцированного зачета (защита отчета). Оценка проставляется в ведомость.

При проверке задания оцениваются (кроме результатов оценивания, предусмотренных сформированными компетенциями):

– умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;

– умение собирать и систематизировать практический материал;

– умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;

– умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;

– способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств;

– умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса;

– способность работать самостоятельно и в составе команды;

– готовность к сотрудничеству, толерантность;

– способность к принятию управленческих решений;

– способность к профессиональной и социальной адаптации;

- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму научного исследования;
- владение современными средствами телекоммуникаций;
- способность создать содержательную презентацию выполненной работы;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник / А.П. Гарнов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 365 с.
2. Ахинов Г. А. Экономика общественного сектора: Учебник / Г.А. Ахинов, И.Н. Мысляева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 331 с.
3. Бороненкова С. А. Комплексный финансовый анализ в управлении предприятием: Учебное пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.
4. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
5. Воскресенский А. Д. Мировое комплексное регионоведение: Учебник / Воскресенский А. Д., Колдунова Е. В., Киреева А. А., Воскресенский А. Д. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с.
6. Гродский В. С. Теория равновесий и регуляторов экономики: Учебное пособие/В.С. Гродский - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 195 с.
7. Краснова Л. Н. Экономика предприятий: Учебное пособие/Краснова Л.Н., Гинзбург М. Ю., Садыкова Р.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 374 с.
8. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
9. Лысенко Д. В. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
10. Паламарчук А. С. Экономика предприятия: Учебник / А.С. Паламарчук. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 458 с.
11. Погорелова М. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Теория и практика составления: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 242 с.
12. Сигидов Ю. И. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясменко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.

8.3. Дополнительная литература

1. Ахинов, Г.А. Экономика общественного сектора [Текст]: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 345 с.
2. Бровкина, Н.Д. Контроль и ревизия [Текст] : Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 346 с.
3. Воронина, Лариса Ивановна. Аудит: теория и практика [Текст] : Учебник для бакалавров. - М.: "Омега-Л", 2012. - 674 с.
4. Все о расходах организаций [Электронный ресурс]: универс. практ. справ. / Под ред. О. Н. Берг. – (3-е изд., перераб. и доп.) – М.: ИД «ГроссМедиа»: РОСБУХ, 2011 //ЭБС КнигаФонд. – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>
5. Казакова Н.А. Управленческий анализ в различных отраслях: Учеб. Пособие. - М.: ИНФА-М, 2014. - 288 с.
6. Кирьянова, З.В. Анализ финансовой отчетности [Текст]: Учебник для бакалавров. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2012. - 428 с.
7. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: Учебник. - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Проспект, 2012. - 504 с.
8. Лысенко, Д.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: Учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 320 с.
9. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: Учебное пособие. - Ростов н/ Д: "Феникс", 2011. - 604 с.
10. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебник. - 2-е изд Перов, А. В. Налоги и налогообложение [текст]: Учебное пособие для бакалавров. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2012. - 899 с.
11. Тарасевич, Л.С. Микроэкономика [Текст] : Учебное пособие для бакалавров. - М. : Издательство Юрайт, 2012. - 543 с.
12. Шпаргалка по контролю и ревизии [Текст]. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2011. – 48 с. //ЭБС КнигаФонд. – Режим доступа: <http://knigafund.ru/>
13. Шумская, Л. И. Тресницкий А. Б., Карпенко Н. И. Управленческий учет: в 2-х ч. / Л. И. Шумская, А. Б. Тресницкий, Н. И. Карпенко. – Белгород: Издательство БУПК, 2011. – Ч.2. – 218 с.

8.4. Ресурсы сети «Интернет»

www.cfin.rit/flnaiialysis/iiindex.shtml - Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. Материалы о математическом аппарате и программных продуктах. Каталог компаний и периодических изданий данной тематики.

www.bfm.ru/press/ - Новости финансов, индустрии, IT и др. Анализ и обзор финансовых рынков, котировки валют, российские и мировые индексы.

www.finanaliz.ru - Финансовая и банковская аналитика.

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».

<http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти России.

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Росстата

<http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Минэкономразвития РФ
<http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ
<http://www.cbr.ru> – официальный сайт Центрального банка РФ
<http://www.minregion.ru> – официальный сайт Министерство регионального развития РФ
<http://www.consultant.ru/poisk> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе организации технологической практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов технологической практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики, включает:

- операционную систему Windows;
- свободное программное обеспечение (операционная система семейства Linux);
- соответствующее прикладное программное обеспечение (MSOffice);
- электронно-библиотечная система IPRBooks (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>);
- справочно-правовая система данных «Гарант»;
- справочно-правовая система данных «Консультант»;

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Технологическая практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Место прохождения технологической практики выбирается обучающимся либо из числа баз практик предложенных институтом (организации, с которыми заключены договоры о сотрудничестве), либо самим обучающимся. При этом обязательным условием является то, что местом прохождения практики должна быть организация – юридическое лицо, имеющее законченную бухгалтерскую отчетность (самостоятельный баланс).

В качестве объекта практики рассматриваются предприятия транспорта, торговли и общественного питания, предприятия производственного назначения и сферы услуг. Студенты могут проходить практику также на базе различных хозяйственных обществ, банков, страховых компаний, государственных и муниципальных предприятий, имеющих имущество, обособленное на самостоятельном балансе и функционирующих не менее двух лет.

Кафедра имеет долгосрочные договоры об организации учебных и производственных практик с базовыми организациями г. Ставрополя и региона: ООО «Реванш» г. Ставрополь, ООО «Флэш» г. Ставрополь, ООО «Центр правового обслуживания «Грантум» г. Ставрополь, ООО «Чизбери» г. Ставрополь, ООО ЧОО «Булат» г. Ставрополь, ООО «Торговый дом «Алвеа»» г. Ставрополь, ООО «Приоритет» г. Ставрополь, ООО Юридическое агентство «Наследие» г. Ставрополь.

В ходе прохождения практики для вводной лекции используется лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 4, а для самостоятельной работы студентов используется аудитория - компьютерный класс 5, располагающая персональными компьютерами и рабочими станциями, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с соответствующим программным обеспечением - Операционная системы Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007 (Word, PowerPoint).

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский гуманитарный институт»**

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

Направленность (профиль) _____

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Тип практики _____

Обучающийся _____
(Фамилия, имя, отчество)

Курс, группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Института: _____
(ФИО, должность)

от профильной организации: _____
(ФИО, должность)

Ставрополь, 201__

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от профильной организации

Ф. И.О.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Совместный рабочий график (план) проведения технологической практики

Этапы практики	Виды работы при прохождении практики	Сроки (продолжительность) работ	Разделы отчета по технологической практике
Подготовительный (ознакомительный) этап	<p>1. Получение индивидуального задания по прохождению практики.</p> <p>2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>3. Знакомство с нормативно-правовыми и учредительными документами, организационной и производственной структурой (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов.</p> <p>4. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах.</p>		<p>Введение</p> <p>1. Организационно-экономическая характеристика организации</p>
Основной этап	<p>1. Изучение учетной политики профильной организации, структуры бухгалтерии, информационной обеспеченности</p>		<p>1. Организационно-экономическая характеристика организации</p> <p>2. Организация учетной,</p>

	<p>деятельности.</p> <p>2. Изучение и анализ основных показателей финансово-экономической деятельности</p> <p>3. Ознакомление с содержанием и особенностями бухгалтерской и статистической отчетности профильной организации</p> <p>4. Сбор данных для анализа финансового состояния организации</p>		<p>контрольной и аналитической работы</p> <p>3. Состав, содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности</p>
Отчетный этап	<p>1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедре.</p> <p>3. Защита дневника-отчета по технологической практике.</p>		<p>3. Состав, содержание и порядок формирования бухгалтерской отчетности</p> <p>Заключение</p>

Руководитель практики от Института:

_____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский гуманитарный институт»**

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

Направленность (профиль) _____

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от профильной организации

Ф. И.О.

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

выполняемое в период прохождения _____
_____ **практики**
(тип практики)

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Структура и содержание технологической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	1. Получение индивидуального задания по прохождению практики. 2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 3. Знакомство с нормативно-правовыми и учредительными доку-	1 2	Отметки в дневниках-отчетах о прохождении обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового

		ментами, организационной и производственной структурой (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. 4. Изучение видов и объемов производимой продукции, проданных товаров, оказанных услуг по всем видам деятельности, информации об основных потребителях, поставщиках, конкурентах.	4 4	распорядка Наблюдение Устный опрос
		Итого	11	
2	Основной этап	1. Изучение учетной политики профильной организации, структуры бухгалтерии, информационной обеспеченности деятельности. 2. Изучение и анализ основных показателей финансово-экономической деятельности 3. Ознакомление с содержанием и особенностями бухгалтерской и статистической отчетности профильной организации 4. Сбор данных для анализа финансового состояния организации	4 12 10 6	Наблюдение Беседы с руководителем практики от организации Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
		Итого	32	
3	Отчетный этап	1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление дневника-отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита дневника-отчета по технологической практике.	6 4 1	Получение отзыва руководителя практики от организации. Собеседование, защита отчета. Зачет с оценкой
		Итого	11	
		Всего по технологической практике	54	

Планируемые результаты практики

В процессе прохождения технологической практики обучающийся должен овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, которые являются основой для формирования следующих компетенций:

Код компетенции	Название компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции в результате прохождения практики
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	знать: методы сбора информации для решения поставленных экономических задач; методы анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по решению поставленных экономических задач;

	ных задач	уметь: использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; обрабатывать и представлять результаты по сбору и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению; владеть: навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
Профессиональные компетенции		
<i>расчетно-экономическая деятельность:</i>		
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	знать: основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин; источники информации и принципы работы с ними; методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; уметь: собрать исходные данные; систематизировать информацию; - представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); установить достоверность информации; владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	знать: основные понятия и категории математического анализа и линейной алгебры, используемые при расчете экономических и социально-экономических показателей; типовые методики расчета основных экономических и социально-экономических показателей; нормативно-правовую базу расчета основных экономических и социально-экономических показателей; уметь: рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; владеть: современными методиками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
<i>аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</i>		
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	знать: виды теоретических и эконометрических моделей; методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов; методы анализа результатов применения моделей к анализируемым данным; уметь: строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели; анализировать и содержательно интерпретировать результаты, полученные после построения теоретических и эконометрических моделей; владеть: современной методикой построения эконометрических моделей; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	знать: формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений; уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам; владеть: навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; навыками принятия управленческих решений для принятия управ-

		ленческих решений по поставленным экономическим задачам;
организационно-управленческая деятельность:		
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности рисков и возможных социально-экономических последствий	<p>знать: методы оценки управленческих решений; основы выбора предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом определенных критериев;</p> <p>уметь: разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; подготавливать и принимать решения по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. с учетом правовых, административных и других ограничений;</p> <p>владеть: навыками разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений</p>
учетная деятельность:		
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p>знать: цели и задачи бухгалтерского учета; цели и задачи хозяйственной деятельности предприятия; методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; формы бухгалтерской отчетности; формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии.</p> <p>уметь: анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета; составить бухгалтерскую отчетность; - заполнять формы налоговых деклараций; составлять формы статистической отчетности.</p> <p>владеть: навыками составления хозяйственных операций и внесения их на счета бухгалтерского учета; знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности.</p>

Руководитель практики от Института:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

УГЛОВОЙ ШТАМП

Руководителю (директору и т.п.)

(наименование организации)

(ФИО)

Уважаемый _____!

Просим Вас принять для прохождения _____
_____ практики
в структурных подразделениях Вашей организации сроком на _____ недели
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. следующего (их) обуча-
ющегося (ихся) _____ курса _____ формы обучения направления подго-
товки _____

1. _____

(ФИО студента в именительном падеже)

2. _____

3. _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать содей-
ствие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о
его работе в период прохождения практики.

Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»

А. Р. Саруханян

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе обучающегося в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

проходил _____

_____ практику

(тип практики)

в период с _____ по _____ 20__ г.

В _____ (наименование организации)

В _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (ФИО) поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (ФИО) состоят в следующем:

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (ФИО) проявил себя как:

Считаю, что прохождение практики обучающимся _____ (ФИО) заслуживает оценки _____

_____ (ФИО, должность руководителя практики от организации)

/ _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.
Приложение 7

ДОГОВОР

о сотрудничестве по прохождению практики

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование организации, предприятия, учреждения)

(далее именуемое «Профильная организация») в лице _____

(должность, Ф.И.О. руководителя профильной организации)

действующего на основании _____, с одной стороны, и
Частное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее именуемое «Институт») в лице ректора, доцента Саруханяна Артура Рафаэловича, действующего на основании Устава Института, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Профильная организация обязуется по поручению Института принять обучающегося на неоплачиваемую практику и обеспечить местом прохождения практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г., а Институт направить обучающегося и обеспечить его рабочими планами (графиками) проведения практики и индивидуальными заданиями по направлению подготовки бакалавриата _____.

2. Обязанности сторон.

2.1. Профильная организация обязуется:

- предоставить обучающемуся _____ курса группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

место для прохождения _____

(указание вида и типа практики)

практики и определить ответственное лицо (руководителя практики), контролирующее проведение практики с учетом установленных сроков и содержания практики;

- не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающегося;

- предоставить возможность обучающемуся ознакомиться с документами, определяющими основание и порядок работы профильной организации, текущие операции и результаты ее деятельности;

- разрешить допуск обучающегося, проходящего практику, к рабочим документам, необходимым для реализации программы практики, а также допуск представителя Института для контроля работы обучающегося;

- по окончании практики предоставить письменный отзыв о качестве работы обучающегося в период прохождения практики.

2.2. Институт обязуется:

- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед направлением обучающихся Института на практику;

- контролировать выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

3. Дополнительные условия.

3.1. Споры, возникающие в ходе выполнения настоящего договора, решаются в порядке, установленном законодательством России.

3.2. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и прекращается с окончанием практики.

3.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах.

4. Юридические адреса сторон:

Профильная организация:

Директор _____

Институт:

355041, г. Ставрополь,

ул. Лермонтова 312А

Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»

_____ А.Р. Саруханян