

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты

Б.2.У.1 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(код и наименование направления подготовки
с указанием направленности (профиля) (наименования магистерской программы))

высшее образование – бакалавриат

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

бакалавр

квалификация

заочная

форма обучения

2016

год набора

Составители: Дяченко Н.Г. к.э.н.,
доцент кафедры экономики,
управления и социологии

Утверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 1 от «25» января 2017г.)

Зав. кафедрой

 М.В. Иванова

Переутверждено на заседании кафедры
экономики, управления и социологии
(протокол № 11 от «04» июня 2018 г.)

Зав. кафедрой

 М.В. Иванова

1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная;

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

Форма проведения – дискретно: путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики;

Способ проведения - стационарная; выездная.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

- формирование и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

К задачам освоения практики относятся:

- ознакомиться со структурой организации;

- ознакомиться с постановкой бухгалтерского учета организации;

- ознакомиться с организацией документооборота и бухгалтерского делопроизводства;

- выработать навыки самостоятельной работы с локальными нормативными актами, регулирующими работу бухгалтерской службы в организациях;

- приобрести практические навыки самостоятельной работы в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера в сфере первичного бухгалтерского учета;

- сформировать практические навыки самостоятельного анализа, обобщения и систематизации собранного материала;

- сформировать первичные навыки осуществления научно-исследовательской деятельности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Компетенция	Формулировка компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: - экономические основы деятельности предприятия; - закономерности функционирования современной экономики, основные понятия, категории и инструменты экономики, уметь: - выбирать способы применения информации экономического содержания в профессиональной деятельности; владеть: - технологией использования информации экономического содержания при осуществлении профессиональной деятельности.

ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства по вопросам организации деятельности предприятия; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовой документацией.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов самоорганизации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать цели и приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и осуществления профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами саморазвития и самореализации в профессиональной сфере деятельности.
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды и требования внутрифирменных локальных актов (стандартов), их назначение; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить самостоятельные расчеты показателей в соответствии с установленными стандартами; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой формирования обзоров движения экономической информации. - методами и приемами расчета и анализа экономических показателей
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации при подготовке информационного обзора и/или аналитического отчета; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, обобщать и анализировать данные из источников информации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета по проведенным исследованиям.
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное

	и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	программное обеспечение бухгалтерского учета; уметь: - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки бухгалтерских данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области бухгалтерского учета; владеть: - современными компьютерными и информационными технологиями для автоматизированного ведения бухгалтерского учета
--	--	---

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, относится к блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Информатика», «Право», «Экономика фирмы», «Бухгалтерский финансовый учет», «Теория бухгалтерского учета», «Основы документационного обеспечения управления», «Бухгалтерский финансовый учет».

В свою очередь, учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, представляет собой методологическую базу для освоения обучающимися содержания дисциплин, в том числе, «Бухгалтерский управленческий учет», «Налоги и налогообложение». «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная практика, научно-исследовательская работа», «Производственная практика, преддипломная практика».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц или 2 недели (из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ). В соответствии с учебным планом данный вид практики на 3 курсе, в 6 семестре.

<i>№ n\ n</i>	<i>Раздел (этап) практики</i>	<i>Недели</i>
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Первая неделя, вторая недели
3	Заключительный этап	Вторая неделя

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

<i>Этап, раздел практики</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Содержание</i>
Организационный	ОК-6, ОК-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Прохождение инструктажа по соблюдению требований охраны труда (в том числе техники безопасности) и пожарной безопасности в период прохождения практики. 3. Согласование индивидуального задания прохождения практики.
Основной	ОК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с положениями локальных нормативно-правовых документов организации: устава организации, учетной политики; должностных инструкций бухгалтера (главного бухгалтера). 2. Раскрытие общей характеристики хозяйствующего субъекта: организационно-правовая форма субъекта; отношение к субъектам малого бизнеса; виды деятельности организации, в том числе лицензируемые; основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности за анализируемый период. 3. Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием: составление схемы организационной структуры хозяйствующего субъекта; права, обязанности, ответственность главного бухгалтера и ведущих (старших) бухгалтеров отделов. 4. Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета: характеристика системы документооборота; краткое описание установленной формы бухгалтерского учета и используемого программного продукта; налогового режима, применяемого в организации; порядок проведения инвентаризации. 5. Ознакомление с порядком представления бухгалтерской финансовой отчетности: рассмотреть виды, состав, порядок составления и представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности организации.
Заключительный	ПК-7, ПК-8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчетной документации по практике. 2. Презентация. 3. Итоговая конференция по защите отчета по практике.

7. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить групповому руководителю не позднее даты итоговой конференции материалы по итогам прохождения практики в форме отчета в соответствии со следующим перечнем:

1. Титульный лист отчета (приложение 4).
2. Рабочий график (план) прохождения учебной практики (приложение 5).
3. Характеристика руководителя по месту прохождения практики (приложение 6).
4. Дневник практики (приложение 7).
5. Индивидуальное задание (приложение 8).
6. Характеристика группового руководителя (приложение 9).

В случае нарушения сроков представления отчета обучающимся и/или некачественного ее оформления руководитель практики от группы имеет право снизить итоговую оценку по результатам практики.

В последний день практики (итоговая конференция) по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Законодательные и нормативные акты:

1. Российская Федерация. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Российская Федерация. Налоговый кодекс РФ. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российская Федерация. Закон. О бухгалтерском учете: федер. закон № 402-ФЗ: принят Гос. Думой 6 декабря 2011 г. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержден приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

7. Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение: учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 300 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02641-6; - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>;
8. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN

978-5-534-05116-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BAF8FB8F-098A-42A6-8F00-13B67FAD04DB;

9. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 304 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 5-238-00307-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

Дополнительная литература:

10. Экономика предприятия: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Колышкин [и др.]; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F563B09F-8B0E-497A-9B33-FB60CD0C9D8E.

11. Налоги и налогообложение: учебник / И.А. Майбуров, Е.В. Ядренникова, Е.Б. Мишина и др.; под ред. И.А. Майбунова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 487 с.: табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/)

12. Шадрина, Г.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М.: Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03787-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8BF06045-3DB4-44B9-8468-0A022B2DEFDF.

Ресурсы сети Интернет:

1. Федеральная налоговая служба <https://www.nalog.ru/rn51/>
2. Сайт журнала «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
3. Журнал «Экономический анализ: теория и практика» <http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).

10.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

1. Windows
2. Microsoft Office / LibreOffice

10.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

- ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>

10.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Электронная база данных Scopus

10.4 Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Электронный справочник "Информио" для высших учебных заведений <http://www.informio.ru/>
3. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://www.minfin.ru>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При прохождении учебной практики используются

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, экран, переносной ноутбук для демонстрации презентаций; учебно-наглядные пособия; обеспечивающие тематические иллюстрации);

- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерными столами, стульями, доской аудиторной, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (оснащены наборами инструментов, оборудованием, расходными материалами для монтажа, ремонта и обслуживания информационно-телекоммуникационной сети филиала и вычислительной техники);

- лаборатория информационных технологий (оснащена компьютерными столами, стульями, мультимедийным проектором, экраном проекционным, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета).

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Не предусмотрено.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

Приложение 1 к программе практики
38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) - Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения – заочная
Год набора - 2016

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – учебная; Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Способ проведения - стационарная; выездная Форма проведения – дискретно: путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики
6.	Форма обучения	заочная
7.	Год набора	2016

2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики

2.1. *Организационное собрание (установочная конференция), инструктаж по технике безопасности, согласование индивидуального задания прохождения практики.*

Проводится для решения следующих задач:

- ознакомление обучающихся с распределением по базам практики и назначение ответственных из числа обучающихся на каждой базе практики;
- информирование о целях и задачах практики (в соответствии с программой практики), ее продолжительности;
- представление руководителя практики от кафедры и от организации;
- разъяснение рекомендаций по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка);
- ознакомление с требованиями трудовой дисциплины при прохождении практики;
- общие указания по соблюдению правил техники безопасности и действующих правил внутреннего трудового распорядка в организации (учреждении, предприятии, структурном подразделении ФГБОУ ВО «МАГУ»).

Баллы	Критерии оценивания:
5	- обучающийся изучил методические рекомендации, программу практики; - четко усвоил рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка);
3	- обучающийся изучил методические рекомендации, программу практики; - нечетко усвоил рекомендации по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики.
0	- обучающийся отсутствовал на установочной конференции.

2.2. Ознакомление с положениями локальных нормативно-правовых документов организации

Обучающийся составляет список нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект, выбранный в качестве базы практики. Рекомендуется при подготовке отчета указать ссылки на нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми разработаны правовые документы организации, в следующей последовательности:

- кодексы и федеральные законы;
- постановления правительства РФ;
- приказы профильных министерств РФ;
- государственные стандарты;
- региональные постановления, приказы и распоряжения.

Баллы	Критерии оценивания:
10	- обучающийся грамотно и полно представил перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект, являющийся базой практики; - изучил состав и содержание нормативно-правовой документации; - использовал нормативно-правовую документацию для выполнения заданий по практике.
5	- обучающийся представил неполный перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект; - поверхностно изучил состав и содержание нормативно-правовой документации; - использовал нормативно-правовую документацию для выполнения заданий по практике.
0	- обучающийся представил неполный перечень, в котором присутствуют утратившие силу документы или документы, не относящиеся к базе практики; - не изучил состав и содержание нормативно-правовой документации; - не использовал нормативно-правовую документацию для выполнения заданий по практике.

2.3. Раскрытие общей характеристики хозяйствующего субъекта включает в себя следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование хозяйствующего субъекта;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- юридический и почтовый адрес;
- реквизиты субъекта;
- цели и задачи хозяйствующего субъекта;
- виды деятельности хозяйствующего субъекта;
- размер уставного капитала;
- среднесписочная численность работников за отчетный год;
- масштаб деятельности хозяйствующего субъекта;
- основные экономические показатели деловой активности организации за анализируемый период.

Указанная информация может быть представлена по выбору обучающегося двумя способами - табличным или текстовым. Рекомендуется представить данную информацию в виде сводной таблицы «Паспорт предприятия».

Паспорт предприятия

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Свидетельство о государственной регистрации	
Юридический/почтовый адрес	
Реквизиты: ОГРН ИНН КПП ОКПО ОКТМО	
Цели и задачи хозяйствующего субъекта	
Виды деятельности хозяйствующего субъекта (с указанием	

кодов ОКВЭД)	
Размер уставного капитала	
Среднесписочная численность работников	
Масштаб деятельности хозяйствующего субъекта	
Выручка от продаж	
Себестоимость продукции	
Прибыль от продаж	
Чистая прибыль за период	

Баллы	Критерии оценивания:
5	- обучающийся осуществил сбор и обработку данных о хозяйствующем субъекте; - представленные данные являются актуальным на период прохождения практики.
3	- обучающийся осуществил поверхностный сбор данных; - не все сведения об организации представлены в полном объеме.
0	- не осуществлен сбор информации; - представленная информация не является актуальной на период прохождения практики.

2.4. Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием

Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью хозяйствующего субъекта с учетом его организационно-правовой формы;
- функции бухгалтерской службы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- особенности правового положения бухгалтерской службы, распределения прав и обязанностей между работниками бухгалтерской службы.

По результатам проведенной работы обучающийся должен представить схему организационной структуры хозяйствующего субъекта и его бухгалтерской службы, описание функций, распределением задач и полномочий, выполняемых структурным подразделением, в котором обучающийся проходил практику.

Баллы	Критерии оценивания:
10	- представлена полная характеристика организационной структуры управления деятельностью хозяйствующего субъекта с учетом его организационно-правовой формы; - представлена характеристика функций бухгалтерской службы; - установлен характер организационных отношений между работниками бухгалтерской службы; - грамотно составлена схема организационной структуры хозяйствующего субъекта.
5	- выполнен поверхностный анализ организационной структуры управления деятельностью хозяйствующего субъекта; - недостаточно охарактеризованы функции бухгалтерской службы; - неточно установлен характер организационных отношений между работниками бухгалтерской службы; - грамотно составлена схема организационной структуры хозяйствующего субъекта, однако не представлена характеристика бухгалтерской службы или представлена недостаточно полно.
0	- не выполнен анализ организационной структуры управления деятельностью хозяйствующего субъекта с учетом его организационно-правовой формы; - отсутствует характеристика функций бухгалтерской службы; - не установлен характер организационных отношений между работниками бухгалтерской службы; - схема организационной структуры составлена формально.

2.5. Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета

По данному разделу обучающиеся должны:

- ознакомиться с организационной формой бухгалтерского учета в организации;
- ознакомиться со степенью автоматизации учетного процесса и указать используемого программного продукта;

- изучить основные положения принятой в организации учетной политики;
- изучить особенности рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ознакомиться с принятой формой ведения первичного учета и формами первичных документов;
- ознакомиться с порядком проведения инвентаризации;
- изучить систему документооборота.

По итогам изучения необходимо представить краткое описание изученного материала с указанием ссылок на положения учетной политики организации.

Баллы	Критерии оценивания:
10	- в полном объеме собраны и обработаны данные об организации ведения бухгалтерского учета; - представлена краткая характеристика основных положений учетной политики; - выявлены особенности принятого в организации рабочего плана счетов, формы ведения бухгалтерского учета, налогового режима; - представлена характеристика установленного порядка инвентаризации и документооборота.
5	- не собраны в полном объеме данные об организации ведения бухгалтерского учета; - неполно раскрыты основные положения учетной политики; - представлена характеристика рабочего плана счетов, но не выявлены его особенности; - неполно рассмотрена система документооборота и инвентаризации
0	- не собраны данные об организации ведения бухгалтерского учета; - не раскрыты особенности принятого в организации рабочего плана счетов, формы бухгалтерского учета, степени автоматизации учетной работы; - не представлен порядок проведения инвентаризации и документооборота.

2.6. Ознакомление с порядком представления бухгалтерской отчетности

Для выполнения задания по данному разделу обучающемуся необходимо:

- рассмотреть виды представляемой хозяйствующим субъектом бухгалтерской финансовой отчетности и ее периодичность;
- ознакомиться с составом представляемой бухгалтерской отчетности;
- уяснить порядок составления и сроки представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности организации, а также ответственного за составление и представление бухгалтерской отчетности;
- представить краткое описание экономического и информационного назначения основных форм бухгалтерской отчетности организации и этапов составления отчетности.

Баллы	Критерии оценивания:
20	- полно раскрыты состав и порядок представления бухгалтерской отчетности, представляемой организацией; - представлено краткое описание назначения основных форм бухгалтерской отчетности организации; - представлена характеристика обязанностей ответственного за составление и представление бухгалтерской отчетности лица; - раскрыты этапы составления отчетности
10	- недостаточно полно раскрыты состав и порядок представления бухгалтерской отчетности, представляемой организацией; - описание назначения основных форм бухгалтерской отчетности организации представлено без взаимосвязи показателей отдельных форм отчетности; - не представлена характеристика обязанностей ответственного за составление и представление бухгалтерской отчетности лица
0	- не раскрыты состав и порядок представления бухгалтерской отчетности, представляемой организацией; - отсутствует краткое описание назначения основных форм бухгалтерской отчетности организации; - не представлена характеристика обязанностей ответственного за составление и

	представление бухгалтерской отчетности лица; - отсутствует описание этапов составления отчетности
--	--

2.10. Презентация

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Представление информации осуществляется по алгоритму: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

Баллы	Критерии оценивания:
10	- информация изложена полно и четко, даны ответы на все поставленные вопросы, сделаны выводы, отсутствуют ошибки; - единый стиль оформления, текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы
8	- информация изложена полно и четко, даны ответы на все поставленные вопросы, сделаны выводы, присутствуют неточности; - единый стиль оформления, текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой, встречаются опечатки; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы, но слишком много текста
5	- информация изложена не полностью, даны ответы не на все поставленные вопросы, сделаны выводы; - есть нарушения в стиле, текст не везде читается, встречаются опечатки; - присутствуют иллюстрации, графики, таблицы, но слишком много текста
3	- информация изложена с нарушением логической последовательности, не на все вопросы даны ответы; -нет единого стиля оформления, текст не читается, встречаются многочисленные недочеты и ошибки; - графики, таблицы отсутствуют
0	- презентация отсутствует

2.11 Итоговая конференция по защите отчета по практике

Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения,

демонстрируют овладение компетенциями, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

Баллы	Критерии оценивания:
10	- продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся с легкостью отвечает на заданные вопросы.
8	- продемонстрированы уверенные знания, полученные в результате практики; - четкий и продуманный доклад по проведенной практике; - грамотная речь практиканта, предусматривающая профессиональную терминологию; - обучающийся затрудняется при ответах на заданные вопросы.
4	- продемонстрированные знания поверхностны; - доклад содержит неточности; - в речинезначительно или неточно используется профессиональная терминология; - обучающийся неверно отвечает на заданные вопросы.
0	- не присутствовал на итоговой конференции

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности

В рамках программы учебной практики предусмотрено получение обучающимся первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. С этой целью обучающийся должен продемонстрировать следующие навыки научно-исследовательской работы:

- понимание сущности и умение следовать составленному плану-графику практики;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- навыки использования современные технические средства и информационные технологии;
- навыки формулирования, последовательного и логически выдержанного изложения материала, интерпретации собранных материалов;
- навыки грамотной работы с различными источниками информации;
- навыки подготовки доклада, ведение аргументированного обсуждения поставленных вопросов.

Полученные первичные навыки научно-исследовательской деятельности необходимы для дальнейшего применения в ходе прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа).

Основными направлениями получения первичных навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- выбор нормативно-правовой базы, специальной литературы и других открытых источников информации при прохождении учебной практики;
- изучение роли и места организации на рынке производимых товаров (работ, услуг);
- сопоставление основных положений локальных нормативных с требованиями нормативно-правовой базы;
- выявление специфики деятельности организаций и ее влияние на организацию ведения бухгалтерского учета.

Оценивание сформированности указанных выше навыков проводится по критериям, указанным в методических рекомендациях по организации работы обучающихся во время прохождения практики (п. 2 прил. 1 настоящих методических указаний) в рамках оценивания выполнения заданий по каждому этапу практики.

4. Методические рекомендации по оформлению отчета по практике

4.1. *Отчет по практике* формируется в соответствии с п. 8 программы практики.

В соответствии с индивидуальным заданием, необходимо оформить и приложить к отчету по практике следующее:

1. Перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект, выбранный в качестве базы практики (п. 2.2. настоящих методических указаний).
2. Представление характеристики хозяйствующего субъекта (п. 2.3. настоящих методических указаний).
3. Схема организационной структуры предприятия и ее характеристика (п.2.4. настоящих методических указаний).
4. Описание функций, характер организационных отношений между работниками бухгалтерской службы (п.2.4. настоящих методических указаний).
5. Описание организации ведения бухгалтерского учета, специфики рабочего плана счетов, порядка проведения инвентаризации и документооборота (п.2.5. настоящих методических указаний).
6. Описание порядка представления бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта (п. 2.6 настоящих методических указаний).

4.2. *Требования к оформлению отчета по итогам прохождения практики*

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать титульный лист, содержание, введение, основной раздел (параграф), заключение, список использованной литературы и приложения. Примерное содержание отчета по практике:

Во введении необходимо указать вид практики, ее цель, задачи, место и период прохождения. Объем – не менее 1 машинописной страницы.

В основном разделе отчета необходимо раскрыть следующие положения - общая характеристика хозяйствующего субъекта; характеристика организационной структуры предприятия и бухгалтерской службы; перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует хозяйствующий субъект, выбранный в качестве базы практики; описание функций, характер организационных отношений между работниками бухгалтерской службы; установленная форма ведения бухгалтерского учета; характеристика принятой системы документооборота; установленный режим налогообложения; описание уровня автоматизации учетной работы и используемый программный продукт; характеристика порядка инвентаризации; виды, состав, порядок составления и представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности организации. Объем второго раздела – до 20 машинописных страниц.

В заключении необходимо указать следующие сведения - в какой должности работал обучающийся, какие конкретные учетные работы (арифметические расчеты, оформление документов, записи в учетных регистрах, участие в проведении инвентаризаций, подготовке отчетных данных и др.) он выполнял самостоятельно или под началом руководителя практики от предприятия, в каких условиях протекала работа, какие трудности встречались во время прохождения практики, были ли поощрения или замечания по проделанной работе со стороны руководства предприятия. Могут быть также сделаны замечания по вопросам организации учебной практики. Объем – до 2 машинописных страниц.

В списке использованных литературных источников должен содержаться перечень нормативно-законодательных актов, специальной литературы, периодических изданий, которые использованы при написании отчета по учебной практике.

В составе приложений могут быть: приказ по учетной политике предприятия; схема его организационной структуры; первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета; оборотные ведомости; график документооборота; рабочий план

счетов; инвентаризационные описи и сличительные ведомости. По тексту разделов (параграфов) отчета необходимо дать ссылки на соответствующие приложения.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1 интервал с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Табличный и графический материал оформляется с использованием 12 размера шрифта TimesNewRoman. Наименование таблицы располагается по центру. Таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию, по тексту обязательны ссылки на данные таблиц и рисунков.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены, страницы – пронумерованы.

Баллы	Критерии оценивания:
20	- представлен полный комплект всех необходимых документов, грамотно оформленных без ошибок и неточностей
15	- представлен полный комплект всех необходимых документов, имеются незначительные неточности и помарки
10	- представлен полный комплект всех необходимых документов, имеются существенные ошибки
5	- представлена большая часть всех необходимых документов
0	- не представлены документы

Приложение 2 к программе практики
38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения – заочная
Год набора - 2016

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – учебная; Тип практики - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Способ проведения - стационарная; выездная Форма проведения – дискретно: путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики
6.	Форма обучения	заочная
7.	Год набора	2016

2. Перечень компетенций

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-7 - способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах практики их формирования

Этап практики формирования компетенции (раздел)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля (ответности) сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Организационный этап	ОК-6, ОК-7	<ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства по вопросам организации деятельности предприятия; - содержание процессов самоорганизации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - устанавливать цели и приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и осуществления профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовой документацией; - приемами саморазвития и самореализации в профессиональной сфере деятельности 	Собеседование блок 1
Основной этап	ОК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> - экономические основы деятельности предприятия; - закономерности функционирования современной экономики, основные понятия, категории и инструменты экономики, - основные виды и требования внутрифирменных локальных актов (стандартов), их назначение; - основные источники информации при подготовке информационного обзора и/или аналитического отчета; - современные технические средства и информационные технологии в сфере экономики; 	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать способы применения информации экономического содержания в профессиональной деятельности; - проводить самостоятельные расчеты показателей в соответствии с установленными стандартами; - собирать, обобщать и анализировать данные из источников информации; - использовать современные технические средства и информационные технологии, применяемые для решения аналитических и исследовательских задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - технологией использования информации экономического содержания при осуществлении профессиональной деятельности. - методикой формирования обзоров движения экономической информации. - методами и приемами расчета и анализа экономических показателей; - навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета по проведенным исследованиям; 	Собеседование блок 2

				-навыками использования информационных технологий при решении профессиональных задач	
Заключительный этап	ПК-7, ПК-8	- основные источники информации при подготовке информационного обзора и/или аналитического отчета; -современные технические средства и информационные технологии в сфере экономики;	-собирать, обобщать и анализировать данные из источников информации; -использовать современные технические средства и информационные технологии, применяемые для решения аналитических и исследовательских задач	-навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета по проведенным исследованиям; -навыками использования информационных технологий при решении профессиональных задач	Презентация, защита отчета на итоговой конференции

.

3. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для проведения собеседования по результатам прохождения учебной практики:

Блок 1. Организационный этап

1. Разъяснить обоснованность выбора места прохождения учебной практики;
2. Раскрыть основные задачи прохождения учебной практики;
3. Раскрыть сущность основных этапов прохождения учебной практики;
4. Охарактеризовать основные требования по оформлению дневника учебной практики и выполнению заданий по месту прохождения учебной практики;
5. Раскрыть основные требования трудовой дисциплины во время прохождения учебной практики;
6. Охарактеризовать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики.

Блок 2. Основной этап

1. Раскрыть основные принципы организации бухгалтерского учета и дать характеристику их реализации по месту прохождения практики;
2. Охарактеризовать основные положения учетной политики организации по месту прохождения практики;
3. Дать характеристику используемой формы бухгалтерского учета по месту прохождения практики, степени ее автоматизации;
4. Указать основные нормативно-правовые документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета в организации;
5. Представить характеристику экономической деятельности организации по месту прохождения практики;
6. Раскрыть правовое положение бухгалтерской службы по месту прохождения практики;
7. Охарактеризовать основные правила оформления бухгалтерской документации;
8. Охарактеризовать организационную форму базового предприятия, виды, цели и задачи его деятельности;
9. Представить характеристику организационной структуры предприятия по месту прохождения практики;
10. Раскрыть организационное назначение учетной политики в системе ведения бухгалтерского учета;
11. Раскрыть функциональное распределение прав и обязанностей работников бухгалтерской службы по месту прохождения практики;
12. Охарактеризовать особенности используемого рабочего плана счетов по месту прохождения практики;
13. Раскрыть порядок проведения инвентаризации и документооборота в организации по месту прохождения практики;
14. Охарактеризовать порядок ведения первичного учета и форм первичной документации по месту прохождения практики;
15. Раскрыть состав и порядок представления бухгалтерской отчетности в организации по месту прохождения практики;
16. Раскрыть характеристику и регулирование методики и организации бухгалтерского учёта согласно требованиям Федерального закона «О бухгалтерском учете»;
17. Охарактеризовать состав пользователей бухгалтерской информации организации по месту прохождения практики;
18. Представить обязанности должностного лица, отвечающего за составление и представление бухгалтерской отчетности по месту прохождения практики;
19. Раскрыть назначение форм бухгалтерской отчетности и этапов ее составления;

20. Охарактеризовать основные локальные нормативные акты (внутрифирменные стандарты), регулирующие ведение бухгалтерского учета по месту прохождения практики.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит заочная форма обучения

(код, направление, направленность (профиль), форма обучения)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

Вид и тип практики; способ и формы ее проведения; место проведения	Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; стационарная, выездная, дискретно: путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики Организация проведения практики осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.		
Курс	3	семестр	6
Кафедра(ы)	Экономики, управления и социологии		
Базовые дисциплины практики	«Микроэкономика», «Информатика», «Право», «Экономика фирмы», «Бухгалтерский финансовый учет», «Теория бухгалтерского учета», «Основы документационного обеспечения управления», «Бухгалтерский финансовый учет».		
Объем практики (в ЗЕТ) / продолжительность	3ЗЕТ /2 недели	Форма контроля	Зачет с оценкой

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

(код, наименование)

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7- способностью к самоорганизации и самообразованию

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

ПК-7 - способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок проведения/ предоставления
<i>Организационный этап</i>				
ОК-6, ОК-7	Установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, согласование индивидуального задания	1	5	Первая неделя

	прохождения практики			
<i>Основной этап</i>				
ОК-3, ПК-3, ПК-7, ПК-8	Ознакомление с положениями локальных нормативно-правовых документов организации	1	10	Первая неделя
	Раскрытие общей характеристики хозяйствующего субъекта	1	5	Первая неделя
	Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	1	10	Вторая неделя
	Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета	1	10	Вторая неделя
	Ознакомление с порядком представления бухгалтерской финансовой отчетности	1	20	Вторая неделя
Всего:			60	
<i>Заключительный этап</i>				
ПК-7, ПК-8	Формирование отчета по практике	1	20	Вторая неделя
	Презентация	1	10	Вторая неделя
	Итоговая конференция по защите отчета по практике	1	10	Установленная дата по расписанию
Всего:			40	
Итого:			100	

Шкала оценивая в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты

Кафедра экономики, управления и социологии

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Выполнил:

(Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс _____ группа

Групповой руководитель:

(Ф.И.О. руководителя)

(звание, должность)

Апатиты
20_____

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты**

Кафедра экономики, управления и социологии

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский
учет, анализ и аудит

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности)**

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 2 курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации и её
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель практики: закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; формирование и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Задания на практику:

1. ознакомиться с положениями локальных нормативно-правовых документов организации;
2. раскрыть общую характеристику хозяйствующего субъекта;
3. ознакомиться с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием;
4. описать организацию ведения бухгалтерского учета;
5. ознакомиться с порядком представления бухгалтерской финансовой отчетности

Отчетная документация по практике:

1. Титульный лист
2. Отчет обучающегося
3. Рабочий график (план) по практике обучающегося
4. Индивидуальное задание
5. Дневник практики
6. Характеристика руководителя от организации
7. Характеристика группового руководителя практики

8. Приложения:

- 1) Устав организации.
- 2) Учетная политика организации.

Продолжение приложения 8

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации

Групповой руководитель практики

« ___ » _____ 20 ___ г.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

« ___ » _____ 20 ___ г.

