




Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский инновационный университет имени В.Г.  
Тимирязева (ИЭУП)»

Факультет экономический

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

 Сушкова Т.В.

"27" марта 2020 г.

**Программа учебной практики**  
**Практика по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-**  
**исследовательской деятельности**

Направление подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

Набережные Челны - 2020

## **1. Цели учебной практики.**

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее по тексту учебная практика) является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций по направлению бакалавриата 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, является важной частью подготовки студента к будущей профессиональной деятельности

## **2. Задачи учебной практики.**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- ознакомление с компьютерными технологиями обработки учетной информации;
- освоение необходимых умений для выполнения профессиональных функций в области учета;
- закрепление трудовых действий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей учетного работника
- получение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации; учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся планируемых результатов следующих **видов деятельности**:  
учетная.

## **3. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Видом учебной практики обучающихся является: учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики – стационарная; выездная.

Форма проведения учебной практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Руководство учебной практикой. Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов выполняется кафедрой бухгалтерского учета и аудита, которая выделяет преподавателя-руководителя. Работа каждого студента проводится в соответствии с программой практики.

Руководитель учебной практики:

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;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

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;

консультирует студента по вопросам учебной практики.

### **Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть

установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС ВО.

#### 4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты	
ОК-2	Знания	основные этапы и закономерности исторического развития общества
	Умения	применить понятийный аппарат исторического развития общества в процессе профессиональной деятельности
	Навыки и/или опыт деятельности	обобщения основных этапов исторического развития общества для использования в профессиональной деятельности
ОК-4	Знания	содержание коммуникации в устной и письменной формах на русском языке и иностранных языках
	Умения	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь для решения профессиональных задач
	Навыки и/или опыт деятельности	коммуникации в устной и письменной формах в рамках учебной практики
ОК-5	Знания	общие правила работы в коллективе
	Умения	собрать необходимую информацию для решения профессиональных задач при прохождении учебной практики
	Навыки и/или опыт деятельности	обсуждения конкретных ситуаций в коллективе в процессе учебной практики
ОК-7	Знания	средства познания
	Умения	применять понятийный аппарат в профессиональной деятельности
	Навыки и/или опыт деятельности	планирования самостоятельной деятельности
ОК-9	Знания	методы, защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Умения	применять необходимые методы защиты
	Навыки и/или опыт деятельности	использования способов защиты в конкретных условиях
ОПК-1	Знания	способы решения задач профессиональной деятельности с использованием инфокоммуникационных технологий с соблюдением требований информационной безопасности
	Умения	решать стандартные задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований к информационной безопасности
	Навыки и/или опыт деятельности	решения стандартных задач профессиональной деятельности
ОПК-2	Знания	система сбора, регистрации и обобщения учетной информации для решения профессиональных задач
	Умения	собрать и обработать учетные данные для решения профессиональных задач
	Навыки и/или опыт деятельности	сбора, подготовки и обработки учетных данных для решения профессиональных задач
ПК-14	Знания	основы документирования, учета денежных средств, основы разработки рабочего плана счетов, порядок формирования бухгалтерских проводок
	Умения	оформлять учетную документацию, вести учет денежных средств, разрабатывать план счетов и формировать бухгалтерские проводки
	Навыки и/или опыт деятельности	составления учетной документации, ведение учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов и составления бухгалтерских проводок на базе учебной практики
ПК-15	Знания	источники финансирования организации и порядок ведения их учета
	Умения	вести учет источников финансирования организации
	Навыки и/или опыт деятельности	составления бухгалтерских проводок по источникам финансирования
ПК-16	Знания	основы документирования и ведения бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды
	Умения	составлять платежные документы по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами и

		формировать бухгалтерские проводки
	Навыки и/или опыт деятельности	составления платежных документов по налогам и сборам, страховым взносам, а также формирование бухгалтерских проводок в процессе учебной практики
ПК-17	Знания	порядок формирования и отражения финансовых результатов в бухгалтерском учете, содержание основных форм бухгалтерской отчетности
	Умения	выявлять и отражать финансовый результат в бухгалтерском учете, составлять основные формы бухгалтерской отчетности
	Навыки и/или опыт деятельности	выявления финансового результата в бухгалтерском учете и составления основных форм бухгалтерской отчетности

## 5. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика имеет код Б2.В.01.01(У), относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Б2 "Практики" основной образовательной программы по направлению 38.03.01, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», уровень образования бакалавриат.

## 6. Место проведения учебной практики

Учебная практика обучающихся проводится в здании университета, в библиотеке, компьютерном классе, в аудиториях для самостоятельной работы. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

## 7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объем учебной практики составляет 9 зачетных единиц. Продолжительность учебной практики составляет 6 недель 324 академических часа.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## 8. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
1.	Подготовительный этап (9 часов)	Проведение организационного собрания (2 часа)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (2 час.)	Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка индивидуального задания на практику руководителем от кафедры. Подготовка информации для компьютерной обработки данных (3 часа)	Формирование учетной политики (2 часа)
2.	Содержательный этап (225 часа)	Выполнение заданий, в том числе с использованием компьютера (180час.)	Обработка фактического материала (18 час.)	Систематизация фактического материала (9час.)	Формирование документов (18час.)
3.	Отчетный этап: подготовка и защита отчета по	Группировка собранного материала в соответствии с	Оформление документов по практике (9 час.)	Написание доклада по определенной теме (54час.)	Подготовка и защита отчета по практике

практике (90 часов)	заданием (9 час.)			(18час.)
------------------------	-------------------	--	--	----------

### 9. Формы отчетности по практике

Обучающиеся, для сдачи отчета по практике, должны предоставить следующий пакет документов:

1. Заявление обучающегося (приложение 1)
2. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики, и рабочий график (план) проведения практики (образцы в приложении 2).
3. Титульный лист (Приложение 3)
4. Дневник по практике (приложение 4).
5. Заключение руководителя практики от Университета (приложение 5)
6. Содержание отчета о прохождении практики.

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

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует учебная практика.

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункт практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения пункта практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	основные этапы и закономерности исторического развития общества	применить понятийный аппарат исторического развития общества в процессе профессиональной деятельности	обобщения основных этапов исторического развития общества для использования в профессиональной деятельности
2	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	содержание коммуникации в устной и письменной формах на русском языке и иностранных языках	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь для решения профессиональных задач	коммуникации в устной и письменной формах в рамках учебной практики
3	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	общие правила работы в коллективе	собрать необходимую информацию для решения профессиональных задач	обсуждения конкретных ситуаций в коллективе в процессе учебной практики
4	ОК-	способностью	Подготовительный	средства познания	применять	планирования

	7	самоорганизации и самообразованию	ый этап, содержательный этап, отчетный этап		понятийный аппарат в профессиональной деятельности	самостоятельной деятельности
5	ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	методы, защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	применять необходимые методы защиты	использования способов защиты в конкретных условиях
6	ОП К-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	способы решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий с соблюдением требований информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности с соблюдением требований к информационной безопасности	решения стандартных задач профессиональной деятельности
7	ОП К-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	систему сбора, регистрации и обобщения учетной информации для решения профессиональных задач	собрать и обработать учетные данные для решения профессиональных задач	сбора, подготовки и обработки учетных данных для решения профессиональных задач
8	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	основы документирования, учета денежных средств, основы разработки рабочего плана счетов, порядок формирования бухгалтерских проводок	оформлять учетную документацию, вести учет денежных средств, разрабатывать план счетов и формировать бухгалтерские проводки	составления учетной документации, ведение учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов и составления бухгалтерских проводок на базе учебной практики
9	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	источники финансирования организации и порядок ведения их учета	вести учет источников финансирования организации	составления бухгалтерских проводок по источникам финансирования
10	ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	основы документирования и ведения бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды	составлять платежные документы по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами и формировать бухгалтерские	составления платежных документов по налогам и сборам, страховым взносам, а также формирование

					проводки	бухгалтерских проводок в процессе учебной практики
11	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Подготовительный этап, содержательный этап, отчетный этап	порядок формирования и отражения финансовых результатов в бухгалтерском учете, содержание форм бухгалтерской отчетности	выявлять и отражать финансовый результат в бухгалтерском учете, составлять основные формы бухгалтерской отчетности	выявления финансового результата в бухгалтерском учете и составления бухгалтерской отчетности

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны изучить комплекс вопросов согласно полученного индивидуального задания, и получить соответствующие навыки и умения. Примерный перечень типовых заданий приведен ниже.

№ задания (формируемые компетенции или их части):	Содержание индивидуального задания
Задание 1 (ОК-9)	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Задание 2 (ОК-7, ОК-9, ПК-14)	Выполнить индивидуальное задание вручную на бумажном носителе.
Задание 3 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14)	Подготовить информацию об организации для компьютерной обработки данных: порядок создания организации, порядок формирования справочников, формирование рабочего плана счетов; порядок формирования учетной политики организации в бухгалтерской программе.
Задание 4 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-16)	Ведение бухгалтерского учета денежных средств: порядок формирования кассовых операций в программе 1С Бухгалтерия; автоматизированное составление первичных документов по учету кассовых операций; составление корреспонденции счетов; формирование регистров аналитического и синтетического учета по кассовым операциям. Оформление операций на расчетном счете в 1С Бухгалтерия; автоматизированное составление первичных документов по учету операций на расчетном счете, корреспонденции счетов; формирования регистров аналитического и синтетического учета. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами: учет расчетов с подотчетными лицами в рамках 1С Бухгалтерия; автоматизированное составление авансового отчета и корреспонденции счетов; документирование, аналитический, синтетический учет, формирования автоматизированных отчетов по расчетам с подотчетными лицами
Задание 5 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-16)	Ведение бухгалтерского учета основных средств: оформление операций движению основных средств в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; автоматизированное составление первичных документов по учету основных средств; формирование корреспонденции счетов, регистров аналитического и синтетического учета операций с основными средствами; бухгалтерский учет начисления амортизации; формирование отчетов по движению основных средств в 1С Бухгалтерия.
Задание 6 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-16)	Ведение бухгалтерского учета материальных запасов: оформление операций по движению материалов в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; автоматизированное составление первичных документов по учету поступления и выбытия материалов; составление корреспонденции счетов по учету движения материальных ценностей; формирование регистров аналитического и синтетического учета движения материальных ценностей, автоматизированных отчетов по движению материальных ценностей в 1С Бухгалтерия.



Задание 7 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	Ведение бухгалтерского учета расчетов по оплате труда: оформление операций начислению, удержанию и выплате заработной платы в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; составление корреспонденции счетов; расчет начисления оплаты труда; расчет удержаний из заработной платы; формирование регистров аналитического и синтетического учета оплаты труда; формирование автоматизированных отчетов по расчетам по оплате труда.
Задание 8 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-16)	Ведение бухгалтерского учета затрат: порядок списания косвенных затрат и формирование фактической себестоимости выпущенной из производства готовой продукции (работ или услуг); формирование автоматизированных отчетов по учету затрат.
Задание 9 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	Ведение бухгалтерского учета продаж в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия; автоматизированная выписка первичных документов и составление корреспонденции счетов по учету продаж; формирование регистров аналитического и синтетического учета, автоматизированных отчетов по учету продаж.
Задание 10 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17)	Ведение бухгалтерского учета доходов и расходов: документирования доходов и расходов; составление корреспонденции счетов по счетам учета доходов и расходов; отражение на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; формирование автоматизированных отчетов по доходам и расходам.
Задание 11 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	Ведение бухгалтерского учета расчетов: расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками; составление корреспонденции счетов по учету расчетов; формирование регистров аналитического и синтетического учета по счетам расчетов; учет расчетов по налогам; страховым взносам во внебюджетные фонды; учет расчетов по НДС; автоматизированная выписка счетов фактур, составление книги продаж и книги покупок; формирование автоматизированных отчетов по счетам расчетов.
Задание 12 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15)	Ведение бухгалтерского учета капитала: формирование собственного капитала организации; составление корреспонденции счетов по счетам учета капитала; формирование регистров синтетического учета; формирование автоматизированных отчетов по учету собственного капитала.
Задание 13(ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14)	Выполнение закрытия месяца, формирование оборотно-сальдовой ведомости
Задание 14 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2)	Подготовка регистров бухгалтерского учета в программе 1С Бухгалтерия: анализ счетов, карточки счетов
Задание 15 ( ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-17):	Формирование в бухгалтерской программе 1С Бухгалтерия форм бухгалтерской отчетности
Задание 16 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2)	Подготовка документов для передачи в архив
Задание 17 (ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2)	Подготовка копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством.
Задание 18 (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2):	Подготовка совместного доклада (два студента), посвященного истории автоматизации, оценке и выбору бухгалтерских программ по компьютеризации учета на основе использования специальной литературы, в, том числе, на русском и иностранном языках, сайтов из интернета, сайтов организаций, занимающихся разработкой и продвижением программных продуктов.
Задание 19 (ОК-4, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2)	Оформление отчета по практике, подготовка и защита отчета

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Ведение дневника оценивается по следующей шкале баллов:

Критерии оценки	Макс. балл	Факт. балл
<b>I. Реализация компетентного подхода.</b>		
Умение организовать сбор, анализ и обработку информации, необходимой для решения профессиональных задач (ОПК-2)	3	
Умение к самоорганизации и к самообразованию (ОК-7)	3	
<b>II. Оценка ведения дневника по формальным признакам</b>		

Соблюдение сроков и порядка выполнения работ при заполнении дневника	2	
Соответствие оформления дневника методическим указаниям	1	
Соответствие содержания дневника заданию на производственную практику	1	
<b>Итого</b>	<b>10</b>	

Оценивание подготовки отчета о прохождении учебной практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

№	Критерии оценки	Макс. балл	Факт. балл
<b>I</b>	<b>Реализация компетентного подхода:</b> в соответствии с компетенциями и знаниями, умениями и навыками и/или опытом деятельности		
1	Умения и навыки, сформированные при подготовке информации о предприятии для компьютерной обработки данных ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14	6	
2	Умения и навыки, сформированные в процессе ведения бухгалтерского учета денежных средств и расчетов с подотчетными лицами, основных средств, материальных запасов, расчетов по оплате труда, затрат на производство, выпуска и продажи готовой продукции (работ или услуг), доходов и расходов, расчетов, капитала ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	15	
3	Умения и навыки, сформированные при составлении бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-17	3	
4	Умения и навыки, сформированные при подготовке материалов для передачи в архив ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2	3	
5	Умения и навыки, сформированные при подготовке копий первичных документов, в том числе в случае изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2	3	
6	Умения и навыки, сформированные при подготовке доклада ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	5	
<b>II</b>	<b>Оценка подготовки отчета по формальным признакам</b>		
1	Наличие ручного варианта решения индивидуального задания	3	
2	Наличие компьютерного варианта индивидуального задания	5	
3	Полнота представленного комплекта индивидуального задания	4	
4	Аккуратность оформления бухгалтерской документации	3	
	<b>Итого</b>	<b>50</b>	

Оценивание результатов прохождения учебной практики руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы с позиций достижения планируемых результатов практики (знать, уметь, владеть) и контролируемые компетенции (или их части)	Макс. балл	Факт. балл
<b>I</b>	<b>Реализация компетентного подхода:</b> в соответствии с компетенциями и знаниями, умениями и навыками и/или опытом деятельности		
1	Подготовка информации о предприятии для компьютерной обработки данных ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14	3	
2	Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами, основных средств, материальных запасов, расчетов по оплате труда, затрат на производство, выпуска и продажи готовой продукции (работ или услуг), доходов и расходов, расчетов, капитала ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	15	
3	Формирование бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ПК-17	5	
4	Подготовка материалов для передачи в архив ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2	3	
5	Подготовка копий первичных документов, в том числе в случае изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством РФ ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2	3	
6	Подготовка доклада ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2	5	
<b>II</b>	<b>Оценка защиты отчета по формальным признакам</b>		
1	Своевременность сдачи	3	
2	Своевременность защиты отчета	3	
	<b>Итого</b>	<b>40</b>	

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций. Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 40 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедура защиты отчета.

#### Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ	Максимальный начисляемый балл
Текущий контроль успеваемости	0-36	60	60 (при большем количестве срезается до 60)
Промежуточная аттестация	24	40	40
ИТОГО	60	100	100

#### Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

На каждом этапе прохождения учебной практики, руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы, путем проверки дневника и отчета практики, который заполняют обучающиеся очной и заочной форм обучения. Оценочным средством текущего контроля успеваемости учебной практики является дневник и подготовка отчета, который обучающийся заполняет в процессе прохождения практики.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно отмечает в дневнике все, что проделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики. Содержание выполняемых работ должно быть согласовано с заданием на практику.

В соответствии с рабочим графиком обучающийся предоставляет дневник и формируемый отчет на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося. В установленный срок обучающийся должен сдать научному руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

Обучающийся также должен оформить заявление о прохождении практики.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 3),
2. Заявление обучающегося (приложение 1),
3. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики с планируемыми результатами (приложение 2).
4. Рабочий график (план) (приложение 2)
5. Дневник по практике (приложение 4).
6. Заключение руководителя практики от Университета, включающее в себя: Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, Оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практики от Университета (приложение 5),
7. Содержание отчета о прохождении практики.

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению. Защита отчета по практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Процедура защиты предполагает ответы на вопросы и демонстрацию умений и навыков, полученных в ходе прохождения учебной практики, обоснование результатов полученных в результате подготовки доклада. Оценочными средствами текущего контроля успеваемости являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

Требования к формированию задания, дневника, отчета по учебной практике и всех сопровождающих документов, а также процедура защиты отчета представлены в Методических указаниях по подготовке отчета по учебной практике.

## **11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения учебной практики**

### **Нормативно-правовые акты**

1. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – Ст. 7344
2. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. N 283 // Российская газета – 1998. – 18 марта, 4 апреля.
3. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу : Приказ Минфина РФ от 1 июля 2004 г. № 180 (с последующими изм.) (с последующими изм.) // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. – 2004. – № 33
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (с

последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 : Приказ Минфина РФ от 6 окт. 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 3 ноября . – № 44

6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 : Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изм.) // Финансовая газета. – 1999 – 19 августа.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 : Приказ Минфина РФ от 6 июня 2001г. № 44н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2001. – 25 июля.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 : Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001г. № 26н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – 14 мая

9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 : Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. (с последующими изм.) // Российская газета – 1999. – 22, 23 июня

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 : Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2008. – 2 февраля

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08: Приказ Минфина РФ 6 октября 2008 г. № 106н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – 2008. – 3 ноября

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02 (с последующими изм.): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002г. № 114н // Российская газета. – 2003. – 14 января

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02.: Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н (с последующими изм.) // Российская газета. – 2003. – 9 января

15. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010 : Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. N 63н (с последующими изм.) // Российская газета – 2010. – 6 августа.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 : Приказ Минфина РФ от от 2 февраля 2011 г. N 11н (с последующими изм.) // – Российская газета – 2010 – 22 апреля.

17. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н (с последующими изм.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. – № 35.

18. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (с последующими изм.) // библиотечка Российской газеты. – 2002. – выпуск № 24

19. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 окт. 2000 г. № 94н (с последующими изм.) // В приложении к «Российской газете». – 2000. – № 48.

### **Основная литература**

1. Бахолдина, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Голышева. – М. : Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 320 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=5572>
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э.Керимов, - 6-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 688 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=87384>
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебник / Ю.И. Сигидов [и др.] ; под ред. проф. Ю.И. Сигидова. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 340 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/catalog/product/1047157>
4. Погорелова, М.Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Теория и практика составления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 242 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=85948>

### **Дополнительная литература**

1. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 463 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/catalog/product/1005479>
2. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. В. Балдин. – М. : ИНФРА-М, 2019. - 218 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=354743>
3. Петрова, А. М. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ А.М. Петрова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=38401>
4. Финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 622 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=330749>
5. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - 7-е изд. — М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=358551>
6. Ядгаров, Я. С. История экономических учений [Электронный ресурс] : учебник / Я.С. Ядгаров. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 480 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=343620>

7. Финансы в 2 ч. Ч.1 [Электронный ресурс] : учебник / М. В. Романовский [и др.] ; под ред. М. В. Романовского, Н. Г. Ивановой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/437011>
8. Финансы в 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник / М. В. Романовский [и др.] ; под ред. М. В. Романовского, Н. Г. Ивановой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/437012>
9. Шестаков, Ю. А. История [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.А. Шестаков. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 248 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337845>
10. Стриханов, М. Н. Физическая культура и спорт в вузах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Н. Стриханов, В. И. Савинков. – 2-е изд. – М. : Изд-во Юрайт, 2019. – 160 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/430716>
11. Налогообложение физических лиц [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Л. И. Гончаренко [и др.] ; под ред. Л. И. Гончаренко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 363 с. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/445036>
12. Нуреев, Р.М. Курс микроэкономики [Электронный ресурс] : учебник / Р. М. Нуреев. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=340094>
13. Левчаев, П.А. Внебюджетные фонды [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П.А. Левчаев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 149 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=309354>
14. Казимагомедов , А.А. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс] : учебник / А.А. Казимагомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 483 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=335690>
15. Карпычев, М. В. Гражданское право. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=350367>

#### **Интернет-сайты**

1. [www.1c.ru](http://www.1c.ru) – официальный сайт компании 1С
2. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – Министерство финансов
3. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – Федеральная налоговая служба
4. <https://www.journals.elsevier.com/international-journal-of-accounting-information-systems> - International Journal of Accounting Information Systems Elsevier Ltd.

**12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем**

### **Программное обеспечение:**

При проведении практики используются программное обеспечение:

#### **Лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Windows 7, 10  
Microsoft Office Standard 2013  
Microsoft Office Professional 2013  
Kaspersky Endpoint Security 10

#### **Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение**

7-Zip  
Adobe Acrobat Reader DC  
K-Lite Mega Codec Pack  
Mozilla Firefox  
Яндекс.Браузер

#### **Специализированное программное обеспечение:**

1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

#### **Информационные справочные системы**

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП).

#### **Базы данных**

- <http://elibrary.ru/> - Электронная библиотека научной литературы
- [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Данные Федеральной службы государственной статистики.

### **13. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-технической базой проведения учебной практики является материально-техническая база университета.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации практики проходит на базе университета в кабинете оснащенном:

ТСО, видеопроекторное оборудование/ переносное видеопроекторное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, по практике включает:

- специализированная учебная мебель;
- ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование;
- доска; компьютер или ноутбук;
- набор презентаций и учебно-наглядных пособий, обеспечивающий тематические иллюстрации по дисциплине;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся в кабинете университета, который оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекторным



оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доской; помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Декану экономического факультета  
ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет  
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

\_\_\_\_\_

от студента

\_\_\_\_\_

(ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структурные подразделения ЧОУ ВО Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)

Способ проведения практики: стационарная/выездная

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

Согласовано:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заведующего кафедрой) (ФИО)

**Рабочий график (план)  
проведения учебной практики (практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности)**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>
<b>Подготовительный этап</b>	
<b>Содержательный этап</b>	
<b>Отчетный этап</b>	

Рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики составил

**Руководитель практики от Университета**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

**Индивидуальное задание, выполняемое в период  
учебной практики (практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности)**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

направление подготовки Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание индивидуального задания</b>
1	2
2	
3	
....	

<b>№ пп</b>	<b>Индекс компетенции</b>	<b>Содержание компетенции (или ее части)</b>	<b>Пункт практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)</b>	<b>В результате прохождения пункта практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:</b>		
				<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет  
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

Экономический факультет

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

обучающегося направление подготовки Экономика  
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Время прохождения практики \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

**Приложение 4**

**Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики**  
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

<i>Критерии оценки</i>	<i>Макс. балл</i>	<i>Факт. балл</i>
<i>Реализация компетентностного подхода</i>		
<i>Оценка ведения дневника по формальным признакам</i>		
<i>Итого</i>		

Подпись руководителя практики от Университета \_\_\_\_\_

**Памятка**

**Основные положения по прохождению практики**

1 До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой и методическими указаниями по выполнению отчета по практике и направляет их обучающимся в электронном виде.

2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики.

**Правила ведения дневника:**

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики

2. Во время практики обучающийся ежедневно кратко и аккуратно отражает в дневнике все, что сделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.

3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Направление на учебную практику  
(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

**(Дневник)**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя, отчество \_\_\_\_\_

Факультет экономический

Направление подготовки Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

**1. Предписание на практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Продолжение приложения 5

Направляется на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:**

Инструктаж провел:

Руководитель практики от  
Университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

М.П.

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

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



Заключение руководителя практики от Университета  
 Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

направление подготовки Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит\_прошел  
 практику с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной практики (практики по  
 получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений  
 и навыков научно-исследовательской деятельности)

№	Критерии оценки	Макс. балл	Факт. балл
I.	<b>Реализация компетентностного подхода: в соответствии с компетенциями и знаниями, умениями и навыками и/или опытом деятельности</b>		
II.	<b>Оценка подготовки отчета по формальным признакам</b>		
	<b>Итого</b>		

Оценочный лист результатов прохождения учебной практики, практики по получению  
 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков  
 научно-исследовательской деятельности

Критерии оценки	Макс. балл	Факт. балл
<b>Реализация компетентностного подхода: в соответствии с компетенциями и знаниями, умениями и навыками и/или опытом деятельности</b>		
<b>Оценка защиты отчета по формальным признакам</b>		
<b>Итого</b>		

Баллы за дневник, отчет и защиту отчета суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту отчета (оценка за практику):

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от Университета \_\_\_\_\_