

**"Московский областной институт управления и права"
Образовательное частное учреждение
высшего образования**



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

С.И. Корочкова

«*С.И. Корочкова*» 2019 г.

Утверждено Ученым
советом (протокол от «01»
февраля 2019 г. №01)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.05 (Пд) Производственная практика: Преддипломная практика

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки: Учет, анализ и аудит

Квалификация – «**бакалавр**»

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения – 4 года

Ивантеевка – 2019 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах или астрономических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Перечень периодических изданий
 - 8.4. Перечень Интернет-ресурсов
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
12. Приложения

Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12 ноября 2015 года №1327 по направлению 38.03.01 «Экономика» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: преддипломная практика (далее – преддипломная практика).

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика» и представляет собой вид практики на базе коммерческих организаций, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях профильных организациях, находящихся на территории города Москва. Выездная преддипломная практика проводится в структурных подразделениях профильных организаций, находящихся за пределами территории города Москва.

Формой прохождения производственной преддипломной практики является **дискретная форма**.

Место проведения практики определяется на основании решения выпускающей кафедры и пожеланий обучающегося, темы его выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится на основе договоров, заключенных между ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права» (далее – МОИУП) и организациями, в соответствии с которыми профильные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Направление обучающихся на практику с указанием места проведения практики, руководителей практики от института и организации утверждается приказом ректора института.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования доступности для данной категории обучающихся.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цель производственной преддипломной практики – сбор, систематизация, обобщение и обработка материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, проверка на практике ее основных положений и рекомендаций, закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной преддипломной практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;

- комплексное изучение и анализ технологии, организации, планирования, управления и расчетов на предприятии в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков экономической, учетной и хозяйственной деятельности в организации;
- сбор практического материала, обработка, анализ, проведение необходимых расчетов для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- знакомство со спецификой работы предприятия (фирмы), банка, организации нефинансового сектора экономики, с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики (финансово-экономического, планового, бухгалтерии и др.), с должностной инструкцией специалиста отдела;
- ознакомление с организацией бухгалтерского дела, учета и аудита с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемого в организации программного обеспечения;
- ознакомление с операционной работой экономических отделов организаций;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией организации и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении профессиональных вопросов.

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

Прохождение преддипломной практики направлено на освоение обучающимся следующих компетенций:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (**ОК-1**);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-4)**;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-5)**;
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-6)**;
- способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **(ОК-8)**;
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций **(ОК-9)**;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности **(ОПК-1)**;
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач **(ОПК-2)**;
- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы **(ОПК-3)**;
- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность **(ОПК-4)**;
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов **(ПК-1)**;
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов **(ПК-2)**;
- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами **(ПК-3)**;
- способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты **(ПК-4)**;
- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности

предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений **(ПК-5)**;

- способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей **(ПК-6)**;
- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет **(ПК-7)**;
- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии **(ПК-8)**;
- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта **(ПК-9)**;
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии **(ПК-10)**;
- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий **(ПК-11)**;
- способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы **(ПК-12)**;
- способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин **(ПК-13)**;
- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки **(ПК-14)**;
- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации **(ПК-15)**;
- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды **(ПК-16)**;
- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации **(ПК-17)**;
- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации **(ПК-18)**;
- способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль,

- составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений **(ПК-19)**;
- способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации **(ПК-20)**;
 - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления **(ПК-21)**;
 - способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля **(ПК-22)**;
 - способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений **(ПК-23)**;
 - способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям **(ПК-24)**;
 - способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы **(ПК-25)**;
 - способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами **(ПК-26)**;
 - способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России **(ПК-27)**;
 - способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность **(ПК-28)**;
 - способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж **(ПК-29)**;
 - способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации **(ПК-30)**;
 - способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества **(ПК-31)**;
 - способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора **(ПК-32)**.

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен

знать:

- структуру выбранной темы выпускной квалификационной работы, включая основные гипотезы (идеи);
- методы проведения исследования;
- основные источники литературы;
- категориальный аппарат в рамках тематики ВКР;
- методы анализа, учета и оценки всех составляющих экономической деятельности организации;

уметь:

- осуществить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения конкретных поставленных задач по тематике ВКР;
- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности организации;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию;
- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;

владеть:

- методами анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретации полученных результатов;
- методами анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления;
- методами комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности организации;
- методами выявления резервов повышения эффективности деятельности организации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов), 2 недели.

Согласно учебному плану подготовки по направлению 38.03.01 Экономика, практика проводится на 4-м курсе очной, 5-курсе очно-заочной и заочной форм обучения. Даты проведения практики уточняются в календарном учебном графике.

4. Содержание практики

Непосредственными участниками преддипломной практики являются обучающийся, руководитель практики от института и руководитель практики от профильной организации (руководитель организации, руководитель подразделения или специалист, которому будет поручено непосредственное руководство практикой в организации).

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство – руководители из числа ППС кафедры «Экономика и управление».

В профильной организации руководство практикой в структурном подразделении возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей организации. Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- приказ ректора института о направлении на практику;
- договор о практике, заключенный между институтом и профильной организацией;
- рабочая программа преддипломной практики;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся;
- рабочий график (план) проведения практики.

Перед началом практики (подготовительный этап) обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится кафедрой совместно с деканатом факультета;
- получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике, рабочий график (план) и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики (основной этап) обучающийся должен:

- придерживаться индивидуального плана и рабочего графика (плана) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- вести учет выполнения программы практики и накапливать материал для составления отчета;
- получить отзыв о работе от руководителя практики.

По окончании практики (итоговый этап) обучающийся защищает отчет о ее прохождении в положенные сроки.

Основанием для направления на повторное прохождение практики может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Так как преддипломная практика является подготовительным этапом для написания выпускной квалификационной работы, то и отчет о преддипломной практике должен отражать содержание второй и/или третьей глав выпускной

квалификационной работы с учетом индивидуального задания. Как следует из методических рекомендаций по подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР), вторая и третья главы носят аналитический и практико-ориентированный характер соответственно. В них излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере конкретного объекта. Достаточно глубоко, целенаправленно анализируется и оценивается действующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития на основе использования собранных первичных документов, статистической информации за представительный для данного исследования период. Содержание данных глав обеспечивает разработку обоснованных выводов и конкретных предложений по исследуемым вопросам. В связи с этим обязательным для отчета является использование таблиц, схем, графиков, диаграмм, характеризующих положительный и отрицательный опыт исследуемого вида управленческой деятельности. Отчет по преддипломной практике, не содержащий анализа фактического материала, не обобщающий практический материал, не иллюстрирующий на конкретных примерах сложившуюся практику, не принимается руководителем к защите.

Таким образом, в подготовленном отчете о преддипломной практике студенты должны показать умение самостоятельно анализировать практический материал, собранный в период практики, обобщать его, формулировать выводы и предложения. Именно выводы являются концентрацией основных положений работы, так как в них содержатся как отрицательные, так и положительные моменты практики, они являются обоснованием необходимости и целесообразности проведения рекомендуемых мероприятий.

Приложения в отчете не являются обязательными, но желательными. Они могут быть вспомогательным материалом к основному содержанию отчета, подтверждать отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся промежуточные расчеты, таблицы дополнительных цифровых данных, формулы, расчеты, результаты проведенных расчетов, иллюстрации вспомогательного характера.

Оформление результатов практики

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 5 и не более 35 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями и без приложений. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе.

Оформление отчета по практике:

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4.

Текст оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- межстрочный интервал – полуторный;
- 28-29 строк на странице;
- отступ слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху – 25мм снизу – 25 мм, отступ первой строки – 10 мм;
- нумерация страниц сквозная, включая список использованной литературы и приложения, титульный лист не нумеруется.

Примерный объем отчета 15-20 листов.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

– основные сведения об организации, являющемся местом прохождения практики: организационно-правовая форма, форма собственности, организационная структура и структура управления, вид деятельности, отраслевая принадлежность;

– информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая, учетная);

– информация о структурном подразделении, в котором работал практикант;

– библиографический обзор по проблеме исследования (учебники, ученые пособия, монографии, периодика, информационные и справочные издания);

– расчеты и анализ экономических показателей деятельности организации на основе финансовой отчетности;

– анализ научной и практической значимости проведенных экономических исследований, характеристика, описание и технология выполненных заданий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены

собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа снизу страницы без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей справа без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рис. 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рис. 1», «...в соответствии с рис. 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке

приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность (например, «Приложение 1»).

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его цифровое обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: сначала располагается заглавный для всех материалов практики лист под названием «Материалы прохождения практики» (приложение 1), индивидуальное задание (приложение 2), рабочий график (план) проведения практики (приложение 3), отзыв руководителя практики от профильной организации о работе (приложение 4), титульный лист отчета (приложение 5), а затем непосредственно сам отчет.

Оформленные материалы представляются руководителю практики от института, который выставляет оценку по итогам прохождения практики.

Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы словом «Приложение» с порядковым номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

5. Указание форм отчетности по практике

По окончании практики обучающийся сдает зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету с оценкой по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация:

1. Титульный лист под названием «Материалы практики» (Приложение №1);
2. Индивидуальное задание (Приложение №2).

3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение №3).

4. Отзыв с места прохождения практики с подписью руководителя от профильной организации и печатью (Приложение №4).

5. Оформленный отчет по практике.

Во время защиты обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, изложенные им в отчете; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета по практике, принимается во внимание отзыв с места практики. Оценка зачета по практике проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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

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

Компетенции	Уровни (этапы) сформированности компетенций
ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32	Пороговый уровень
	знать: <ul style="list-style-type: none">– структуру выбранной темы выпускной квалификационной работы, включая основные гипотезы (идеи);– методы проведения исследования;– основные источники литературы;– категориальный аппарат в рамках выбранного профиля и тематики ВКР;– методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности организации;
	Повышенный уровень
	уметь: <ul style="list-style-type: none">– осуществить сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения конкретных поставленных задач по тематике ВКР;– выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;– сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности организации;– осуществлять поиск информации по полученному заданию;– правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;
	Продвинутый уровень
	владеть: <ul style="list-style-type: none">– методами анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретации полученных результатов;– методами анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления;– методами комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности организации;

– методами выявления резервов повышения эффективности деятельности организации.

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

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Подготовительный	10	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9 ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Наличие договора с профильной организацией. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
2	Основной	72	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-32	Выполнение индивидуального задания, отметки в рабочем графике (плане) практики. Текущий контроль – взаимодействие руководителей практики с обучающимся в ходе прохождения практики (консультирование, ответы на вопросы, помощь в решении поставленных задач)
3	Итоговый	26	ПК-17, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32	Отзыв руководителя практики от профильной организации. Наличие материалов практики, отчета о прохождении практики. Зачет с оценкой по итогам практики - защита отчета о практике.
4	Всего	108	ОК-1 – ОК-9; ОПК-1 – ОПК-4; ПК-1 – ПК-32	

Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, логичность); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); – отчет оформлен в соответствии с требованиями; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность; – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета. – получен отрицательный отзыв о работе обучающегося от руководителя практики.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т.д.

Критерии оценки собеседования с обучающимся в ходе зачета

Зачет по итогам практики проводится в форме собеседования по материалам практики и устной защиты отчета о практике.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

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

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления организацией и ее особенности, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической/практической части выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Примерный перечень заданий для зачета (собеседование)

1. Общие сведения об организации – базе практики, ее организационно-правовой форме и форме собственности (государственное, частное,

муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.), в том числе:

- специфика организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственная структура (состав подразделений, цехов, участков, производственных звеньев и т.п.);
- организационная структура;
- уровень специализации и кооперирования предприятия;
- общие сведения об объеме производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объеме продаж, численности работающих.

2. Перспективы развития организации с учетом возможностей рынка (миссия, стратегия и цели организации).

3. Анализ результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, оценка по основным показателям эффективности, в том числе:

- объемы производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затраты на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыль (доход) и рентабельность;
- организационно-технический уровень производства, состав и возраст оборудования, технических средств управления;
- численность работающих и их соотношения (по категориям), производительность труда, фонд оплаты труда;
- финансовые результаты (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

4. Анализ конкретного вида деятельности или подразделения организации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Для пофакторного анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (как правило, 2-3 года).

На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы, что оказывает негативное влияние на показатели эффективности деятельности организации, какие именно аспекты управления подлежат разработке в ВКР, определить степень и направления этого влияния.

Типовые задания производственной практики: преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика» профиль «Учет, анализ и аудит», проводимой в экономических службах и финансовых отделах организаций

Задание 1. Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации – места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение

специфики отрасли (региона), их значения для функционирования национальной экономики.

Задание 2. Изучение основных нормативных материалов, регламентирующих соответствующие теме ВКР процессы или сферы деятельности организации (федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство и т.д.).

Задание 3. Ознакомиться с организационной структурой организации и особенностями организации деятельности финансовой службы.

Задание 4. Провести анализ основных экономических показателей организации за два последних года.

Задание 5. Провести анализ финансового состояния организации (по балансу и отчету о финансовых результатах):

- общая оценка финансового состояния;
- анализ финансовой устойчивости и платежеспособности;
- анализ ликвидности баланса;
- анализ деловой активности организации;
- анализ прибыли и рентабельности, а также факторов, влияющих на них.

Задание 6. Провести анализ управления основным и оборотным капиталом.

Задание 7. Ознакомиться с практикой финансового планирования и прогнозирования. Провести анализ финансовых планов (бюджетов) и их исполнения (виды планов, планируемые показатели, особенности составления и исполнения в данной организации).

Задание 8. Провести анализ условий контрактов организации и предложений по их оптимизации.

Задание 9. Провести анализ отношений организации с банками и страховыми компаниями.

Задание 10. Провести анализ налогообложения и налогового планирования в организации.

Задание 11. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 12. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

Типовые задания производственной практики: преддипломной практики для обучающихся по направлению «Экономика», проводимой на малых предприятиях

Задание 1. Представить общую характеристику и провести анализ коммерческой деятельности (показатели товарооборота, издержки обращения, товарные запасы, товарооборот, валовой доход, прибыль, рентабельность), показателей финансового состояния за два последних года и их использование в анализе.

Задание 2. Произвести анализ конкурентной среды малого предприятия.

Задание 3. Произвести анализ внутренних форм учета/отчетности движения имущества и финансовых ресурсов на малом предприятии.

Задание 4. Провести оценку эффективности коммерческой деятельности и положения фирмы на рынке.

Задание 5. Проанализировать динамику доходов малого предприятия за последние годы, а также факторы, оказавшие на них влияние.

Задание 6. Обосновать выбор системы налогообложения и динамику налогов за последние годы.

Задание 7. Проанализировать финансово-кредитное обеспечение деятельности малого предприятия: собственные источники, банковские кредиты, субсидии, бюджетные кредиты, поддержка различных структур, оказывающих помощь малому бизнесу.

Задание 8. Рассмотреть вопросы государственной политики по поддержке и регулированию деятельности малых предприятий.

Задание 9. Рассмотреть вопросы методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности.

Задание 10. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 11. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

Типовые задания производственной практики: преддипломной практики для обучающихся по направлению «Экономика», проводимой в налоговых органах

Задание 1. Ознакомиться со структурой и функциями налоговой инспекции ФНС России и отдела, в котором организовано место практики.

Задание 2. Ознакомиться с ролью налоговой инспекции в осуществлении финансового контроля в РФ.

Задание 3. Изучение методик проведения проверок предприятий, целей проверок, проверяемых первичных документов.

Задание 4. Провести анализ результатов проверок, проведенных налоговой инспекцией за последние два года, выявление типичных ошибок, допускаемых организациями в процессе налогообложения.

Задание 5. Дать предложения по совершенствованию работы налоговой инспекции в осуществлении контроля финансовой деятельности.

Задание 6. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования в ВКР.

Задание 7. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

Типовые задания производственной практики: преддипломной практики для обучающихся по направлению «Экономика», проводимой в бухгалтерии организации

Задания по финансовому учету

Задание 1. Ознакомиться со структурой и функциями отдела, в котором организовано место практики.

Задание 2. Ознакомиться с выполнением кассовой дисциплины организации и изучить учет кассовых операций, учет подотчетных сумм, заполнить все первичные документы по кассе.

Задание 3. Ознакомиться с учетом операций по расчетному счету и специальным счетам в банках и изучить порядок открытия расчетного счета, учет операций по расчетному счету, учет операций по другим банковским счетам.

Задание 4. На основе собранных данных провести анализ фактического состояния учета денежных средств в данной организации и сформулировать выводы и предложения.

Задание 5. Ознакомиться с первичным учетом уставного капитала: организация аналитического и синтетического учета уставного капитала.

Задание 6. Изучить формирование добавочного капитала, начисление и распределение дивидендов.

Задание 7. Изучить порядок формирования и использования резервного капитала.

Задание 8. Ознакомиться с учетом формирования финансового результата организации: аналитический и синтетический учет формирования/использования прибыли.

Задание 9. Ознакомиться с порядком формирования и учета заемного капитала: состав заемного капитала и учет его получения и использования.

Задание 10. На основе собранных данных провести анализ фактического состояния учета собственного и заемного капитала организации и сформулировать выводы и предложения.

Задания по управленческому учету и аудиту

Задание 10. Ознакомиться с методами учета затрат.

Задание 11. Выявить, какой метод калькулирования себестоимости используется в организации (нормативный, позаказный, попередельный, «директ-костинг» и др.), и проанализировать калькуляцию себестоимости за два последних года.

Задание 12. На конкретном примере определить точку безубыточности.

Задание 13. Построить схему определения финансового результата в управленческой бухгалтерии.

Задание 14. Дать оценку системы внутреннего аудита.

Задание 15. Ознакомиться с планированием аудиторской проверки.

Задание 16. Изучить методику аудиторской проверки: операций с основными средствами; финансовых вложений; материально-производственных запасов; операций с денежными средствами; расчетных операций; затрат на производство и готовой продукции.

Задание 17. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования в ВКР.

Задание 18. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

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

В ходе практики необходимо выполнить индивидуальное задание и представить результаты работы в ходе защиты материалов практики и отчета, то есть при прохождении собеседования.

Практика считается пройденной (выставляется оценка «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»), если обучающийся:

- выполнил план прохождения преддипломной практики и индивидуальное задание в полном объеме;
- осуществил подборку всех или большей части необходимых материалов в соответствии с объектом исследования;
- проанализировал полученный во время практики материал;
- ответил на все вопросы по существу / ответил на большую часть вопросов
- правильно оформил материалы практики и отчет;
- грамотно использовал собранные в ходе практики материалы для написания выпускной квалификационной работы;
- имеет положительный отзыв от руководителя практики от профильной организации.

Результаты практики не засчитываются (выставляется оценка «не зачтено»), если обучающийся:

- не выполнил план прохождения преддипломной практики и индивидуальное задание на практику;
- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов на объекте практики;
- неправильно проанализировал полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, неправильно оценил их с точки зрения законности и обоснованности по отношению к организационной и кадровой политике;
- не ответил на вопросы по существу, согласно п. 7.3. данной программы;
- неправильно оформил материалы практики и отчет;
- имеет отрицательный отзыв от руководителя практики от профильной организации.

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

8.1. Основная литература

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Керимов В.Э. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 583 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24744>

2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Миславская Н.А., Поленова С.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 591 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>

3. Селезнева Н.Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 639 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52066.html>

4. Соколова А.А. Финансовый анализ (продвинутый уровень) [Электронный ресурс]: практикум / А.А. Соколова. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 152 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66126>

5. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.А. Чернов. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 127 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443>

8.2. Дополнительная литература:

1. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Вовк А.А., Вовк Ю.А., Чуприкова З.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. - 468 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57979>

2. Гордеева О. Н. Аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Н. Гордеева. – Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/11306>

3. Елисеев А.С. Экономика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Елисеев А.С. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2015. - 528 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17607>

4. Финансы (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Г.Б. Поляк [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 735 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52591>

8.3. Перечень периодических изданий

1. Аудит. <http://www.iprbookshop.ru/30702.html>
2. Политика, экономика и инновации. <http://www.iprbookshop.ru/45840.html>
3. Учет и статистика. <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>
4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

7.4. Перечень Интернет-ресурсов

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. «Электронная информационно-образовательная среда ОЧУ ВО «МОИУП»
3. Справочно-правовая система «Гарант» www.garant.ru
4. <http://org-rsa.ru/> - Российский Союз аудиторов;
5. <https://arb.ru/> - Ассоциация российских банков;
6. <http://npabs.ru/> - Ассоциация профессиональных бухгалтеров;

7. <http://sfr.bujet.ru/> - Союз финансистов России;
8. <http://www.ins-union.ru/> - Всероссийский Союз страховщиков.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) — электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. «Электронная информационно-образовательная среда ОЧУ ВО «МОИУП»
3. Лицензионный комплект СПС «Гарант»;
4. Лицензионное ПО Microsoft Windows 7;
5. Лицензионное ПО Microsoft Office 2010;
6. Лицензионный программный продукт «1С: Предприятие»;
7. Программный лабораторный комплекс «безопасность жизнедеятельности и охрана труда»;
8. Лицензионное ПО «Альт-инвест Сумм 7»;
9. Лицензионное ПО «Альт-финансы 2»;
10. Лицензионные программы для ЭВМ «Statistica Basic 10 for Windows Ru»;
11. ООО «ГАРАНТ ИННОВАЦИОННЫЕ РЕШЕНИЯ»
<http://edu.garant.ru/garant/study/>

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся и курсового проектирования

Оборудование:

компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

ксерокс;

мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся.

11. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего

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

Содержание и условия организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, 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 труда и выполняемых трудовых функций.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

Кафедра
«Экономика и управление»

МАТЕРИАЛЫ
прохождения практики

Производственная практика: Преддипломная практика

(полное наименование вида практики в соответствии с учебным планом)

студента __ курса _____ формы обучения направления подготовки

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления, профиль подготовки)

Учет, анализ и аудит

(наименование профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Москва 201_

Индивидуальное задание

для обучающегося, выполняемое в период практики
(содержание и планируемые результаты)

Производственная практика: Преддипломная практика

(полное наименование вида практики в соответствии с учебным планом)

студента __ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____ 38.03.01 Экономика _____

(код, наименование направления, профиль подготовки)

_____ Учет, анализ и аудит _____

(наименование профиля подготовки)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Планируемые результаты: ознакомление с практической деятельностью организаций, являющихся местом прохождения практики, сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ / *(подпись)*

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Ознакомление с рабочим графиком (планом) прохождения практики.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	выполнено
Итого:		_____ недель	

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации
_____ / _____ /
(подпись)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе
студента ___ курса _____ формы обучения направления подготовки
38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

_____ Учет, анализ и аудит _____
(наименование профиля подготовки)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации
_____ / _____ /
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от института _____ / _____ /
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

Отчет

о результатах прохождения
производственной практики: преддипломной практики

студента ___ курса _____ формы обучения направления подготовки
_____ 38.03.01 Экономика _____
(код, наименование направления подготовки)

_____ Учет, анализ и аудит _____
(наименование профиля подготовки)

_____ _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики _____

Москва 201_