

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9,
стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-01-76
Факс: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-01-76
Fax: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Кафедра экономики и финансов

Одобрена

решением ученого совета

протокол от 28 сентября 2017 г. № 0

Утверждаю

Ректор



А.Ф. Голобородов

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень образования: высшее - бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой


Объем практики — 6 зачетных единиц / 216 ак. часов

Москва 2017

Программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность - «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», уровень бакалавриата - М.: АНО ВО «ИМЭИИ», 2017.

Программа практики подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1327.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики и финансов 08.09.2017 г., протокол № 1 и рекомендована на одобрение Ученого совета института.

Зав. кафедрой экономики и финансов, д.э.н.  И.Ю. Бочарова
08 сентября 2017 г.

Автор-составитель: к.э.н. О. Л. Мальцев

Согласовано:

Начальник УМО

08 сентября 2017 г.



С.А. Коровайцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учебной практики	4
2. Способ и форма проведения учебной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем и продолжительность учебной практики	7
6. Организация и руководство учебной практикой	8
7. Содержание учебной практики	12
8. Формы отчетности по учебной практике	12
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	14
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
Приложение 1. Направление на учебную практику	20
Приложение 2. Рабочий график (план) проведения учебной практики	21
Приложение 3. Дневник учебной практики	22
Приложение 4. Пример характеристики с места учебной практики	24
Приложение 5. Форма титульного листа отчета о прохождении учебной практики	25
Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении учебной практики	26
Приложение 7. Отзыв руководителя учебной практики	27
Приложение 8. Форма индивидуального договора	28

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(далее по тексту Учебная практика)**

Цель учебной практики - получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин; изучение и анализ социально-экономической информации; развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации; овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося.

Задач учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в период аудиторного изучения дисциплин направления,
- получение практических навыков аналитической работы и навыков ведения экономической деятельности с помощью современных научных методик,
- сбор и обобщение практического материала для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работ.
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение дополнительного материала, публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

2. Способ и форма проведения учебной практики

Виды, формы, порядок организации и отчетности практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), установлены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Экономика» (уровень — бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327 (далее — ФГОС ВО).

Способом проведения учебной практики являются стационарная и выездная практика. Стационарная практика может проводиться на предприятии (организации) на основе договоров между АНО ВО «ИМЭИИ» (далее Институт) и принимающей организацией. По согласованию с руководством Института обучающийся может пройти учебную практику на кафедре, выпускающей по соответствующему направлению подготовки.

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

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

ее проведения.

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

Обучающийся проходит практику в профильных организациях, с которыми имеются нормативные договоры об организации прохождения практики. В противном случае обучающийся представляет индивидуальный договор об организации прохождения практики. ([приложение 8](#)).

Форма проведения учебной практики – дискретная: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

Таблица 1

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОПК-1 -способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</p> <p>уметь: получать, обрабатывать и интерпретировать данные исследований с помощью математико-статистического аппарата, хранить, перерабатывать информацию.</p> <p>владеть: высоким уровнем информационной культуры, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p>
ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.	<p>знать: методы сбора, анализа и обработки исходной информации для решения поставленных экономических задач;</p> <p>уметь: анализировать и оценивать поставленные экономические задачи;</p> <p>владеть: навыками решения поставленных экономических задач в практической деятельности.</p>

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого обучающегося. Данный вид практики входит в раздел «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», уровень бакалавриата Б2.У.1.

Учебная практика базируется на дисциплинах, преподаваемых на первом и втором курсах обучения, включая дисциплины базовой и вариативной частей: «Микроэкономика», «Культура речи и деловое общение», «Право», «Линейная алгебра», «Математический анализ», «Информатика», «Деловая этика».

Формируемые во время учебной практики умения и навыки являются основой для изучения дисциплин направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Прохождение учебной практики имеет большое значение для подготовки к будущей производственной и преддипломной практик, а также к государственной итоговой аттестации, в которую входит сдача государственного экзамена и защита выпускной квалификационной работы.

Учебная практика обучающихся проводится по очной форме обучения на 2-м курсе, по заочной форме на 4-м курсе в течении 4-х календарных недель.

5. Объем и продолжительность учебной практики

Объем учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

№ №	Разделы (этапы) практики	Виды и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля	Объем (часы)
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом; 	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.	36
2.	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - практикант совместно с руководителем практикой определяет план-задание на проведение практики; - выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации и полномочий ее структурных подразделений); - нормативно-правовые акты и локальная документация и т.п. получение навыков научно-исследовательской деятельности практиканта (сбор, анализ и представление информации по индивидуальному заданию) 	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации.</p> <p>Беседы с руководителями практики от организации и Института.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p>	144
3.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики. 	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка ведения дневника. Устная беседа с руководителем практики. Проверка ведения дневника. Защита отчета.	36
Итого часов				216

6. Организация и руководство учебной практикой

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками практической деятельности, в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

Общее учебно-методическое руководство практикой и контроль над ее прохождением осуществляет выпускающая кафедра. В целях осуществления руководства кафедра выделяет преподавателей, которые организуют и контролируют работу обучающихся.

Официальным основанием для прохождения практики является договор, который заключается между вузом и организацией-местом прохождения практики.

Для руководства практикой от организации–места прохождения практики выделяется руководители из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, которые осуществляют непосредственное, повседневное руководство:

- совместно с обучающимся и преподавателем кафедры составляет индивидуальный план-график прохождения практики;
- обеспечивает условия для работы обучающегося, доступ к нормативным, отчетным, плановым и другим необходимым материалам;
- проводит индивидуальные беседы и консультации, а при необходимости обеспечивает получение консультаций у других специалистов;
- следит за соблюдением обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- еженедельно проверяет дневник практики и подписывает его;
- по окончании практики пишет отзыв на отчет и заверяет отчет о прохождении практики.

Во время прохождения практики, обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики;
- соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию преподавателей кафедры;
- вести ежедневные записи в дневнике по практике о характере выполненной работы, не реже одного раза в неделю подавать дневник на подпись руководителю практики от организации (учреждения).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ),
- в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от Института обучающимся выдается:

- направление на практику ([приложение № 1](#));
- рабочий график (план) проведения практики ([приложение № 2](#));
- индивидуальные задания на период практики;
- дневник практики ([приложение № 3](#));

- программа практики.

Обучающийся может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой к написанию и защите курсовой работы, доклада на научной - практической конференции.

Ответственность за организацию и проведение практики несет декан.

Учебно-методическое руководство практикой и непосредственное ее проведение осуществляют выпускающие кафедры, которые обеспечивают выполнение обучающимися программы практики и высокое качество ее проведения.

Учебно-методический отдел Института при подготовке, организации практики обучающихся и контроле за ее проведением:

1. Координирует работу кафедр, готовит проекты распоряжений и приказов ректора Института по вопросам практики.
2. Подбирает базы прохождения практики, участвует в распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практики.
3. Совместно с профилирующими кафедрами организует работу по заключению (перезаключению, в случае необходимости) договоров с организациями, где обучающиеся будут проходить практику.
4. Контролирует своевременность разработки и переиздания программы практик.
5. Анализирует отчеты по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений ученого совета Института по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году.

Деканат при подготовке и организации практики обучающихся:

1. Контролирует своевременное прибытие обучающихся на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;
2. Взаимодействует с ответственным за практику от кафедры, предоставляя ему информацию об обучающихся и обо всех изменениях, связанных с практикой (смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах и т.п.).
3. Проводит совместно с кафедрами организационные собрания обучающихся перед началом практик.
4. Ведет делопроизводство по практикам.

Профилирующие кафедры при подготовке, организации и проведении практики обучающихся:

1. Обеспечивают (совместно с деканатом) базами практики обучающихся в соответствии с профилем подготовки.
2. Осуществляют учебно-методическое руководство практикой.
3. Разрабатывают, согласовывают с организациями программу практики, обеспечивают ее переиздание и представление в деканат.
4. Назначают руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивают выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивают руководителей практики от организаций учебно-методической документацией.
5. Проводят инструктаж руководителей практики и оказывают им необходимую помощь перед началом практики.
6. Обеспечивают обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и, при необходимости, выдают им индивидуальные задания.
7. Проводят совместно с деканатом организационные собрания с обучающимися перед началом практики.
8. Организуют прием и защиту отчета по практике.

9. Организуют хранение отчетов, обучающихся о прохождении практики в течение 1 года ([приложение № 5](#) и [приложение № 6](#)) и передачу их в архив Института.

Руководитель практики от Института:

1. Участвует в разработке программы практики.
2. Устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий план-задание на проведение практики.
3. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.
4. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО.
6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
8. По завершении практики дает отзыв на отчет студента об учебной практике ([приложение № 7](#)).

Руководитель практики от профильной организации:

1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
2. Предоставляет рабочие места обучающимся.
3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
5. По завершении практики дает характеристику с места практики ([приложение № 4](#)). При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-задание на проведение практики.

Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка той организации, где проходит практику.

Обучающийся при прохождении всех видов практик обязан:

1. До начала практики:
 - принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
 - изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые деканатом и соответствующими кафедрами;
 - при содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы;
 - пройти инструктаж по охране труда;
 - ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования оргтехникой и т.п.
2. Во время прохождения практики:
 - представить руководителю практики от профильной организации направление на практику и программу практики;
 - ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий (при их наличии);
 - выполнять индивидуальные задания;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- регулярно вести дневник практики;
- информировать руководителя практики от Института и деканат о ходе практики, перед окончанием получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью.

3. После окончания практики представить в деканат отчетные документы о прохождении практики в установленной форме.

7. Содержание учебной практики

Во время учебной практики обучающийся выполняет под руководством представителя предприятия задания, которые в основном относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени практиканта. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

Проводится знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;

- основных видах и масштабах деятельности;

- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации:

Изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал, перспективы и возможности организации. В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации. Рекомендуется использовать данные СМИ, материалы маркетинговых исследований, отчеты отделов и подразделений организации.

Ознакомиться с формами статистической отчетности, которые составляются на предприятии.

Ознакомиться с ведением бухгалтерского учета на предприятии и составлением бухгалтерской отчетности.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Приобретение навыков научно-исследовательской деятельности: выбор темы исследования для дальнейшей работы по подготовке ВКР.

1. Заключительный этап:

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Для того чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен соблюдать график прохождения практики.

8. Формы отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся сдает декану следующие документы:

- рабочий график (план) проведения учебной практики ([приложение 2](#));

- дневник учебной практики ([приложение 3](#));

- характеристику с места учебной практики ([приложение № 4](#));

- отчет об учебной практике ([приложение 5](#) и [приложение 6](#));

- отзыв руководителя учебной практики ([приложение 7](#)).

1. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики обучающийся оставляет у

себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

2. Характеристику дает руководитель учебной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

3. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с указаниями рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать декану не позднее семи дней после окончания практики.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на учебной практике

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

Перечень компетенций: ОПК-1, ОПК-2.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Объем (в часах)	Формы контроля
ОПК-1, ОПК-2	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом. 	36	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.
ОПК-1, ОПК-2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - практикант совместно с руководителем практикой определяет план-задание на проведение практики; - выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации и т.п.); получение навыков научно-исследовательской деятельности 	144	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации.</p> <p>Беседы с руководителями практики от организации и Института.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p>
ОПК-1, ОПК-2	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики и других отчетных документов, защита представленного отчёта. 	36	Зачет с оценкой по результатам защиты отчета о практике
ИТОГО:			216	

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

В качестве формы промежуточного контроля учебной практики предусмотрен зачет с оценкой.

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике проверяются умения и навыки, полученные практикантом при закреплении на практике знаний, приобретенных при изучении и промежуточной аттестации теоретических дисциплин (знания, умения, навыки по компетенциям согласно Таблицы 1):

Таблица 2

Показатели	Критерии	Уровень, Оценка
<p>Результаты прохождения практики:</p> <p>Качество выполненной работы (выполнение заданий) при прохождении практики, анализ и систематизация проделанной работы, изложение материала в отчетных формах по практике, защита отчетных документов - оценка уровня знаний, умений и навыков практиканта по компетенциям ОПК-1, ОПК-2 (Таблица 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью с ведением бухгалтерского учета и отчетности на предприятии; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой знаний понятий в сфере экономики. 	<p>Повышенный уровень</p> <p>Зачтено (отлично)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью связанной с ведением бухгалтерского учета и отчетности на предприятии; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой знаний и понятий в сфере экономики. 	<p>Базовый уровень</p> <p>Зачтено (хорошо)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний и понятий с ведением бухгалтерского учета и отчетности на предприятии; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой знаний и понятий в сфере экономики. 	<p>Пороговый уровень</p> <p>Зачтено (удовлетворительно)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем экономики. 	<p>Компетенции не сформированы</p> <p>Незачтено (неудовлетворительно)</p>

9.3. 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

Задания для учебной практики.

Задание 1. Присутствовать на организационном собрании.

Задание 2. Дать общую характеристику деятельности предприятия. Описать деятельность предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, описать место финансовых структур в общей структуре предприятия.

Задание 3. Проанализировать деятельность бухгалтерии на предприятии по следующим разделам:

а) Организация и порядок работы бухгалтерии: структура службы, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда.

б) Цели, задачи, основные виды деятельности бухгалтерии на предприятии.

в) Характер взаимодействия бухгалтерии с другими учреждениями, организациями города, а также вид связи с внешними учреждениями.

г) Ознакомиться с оформлением документов, которые ведутся специалистами службы (организационная документация, финансовые документы, отчетная документация и др.).

Задание 4. Подготовить дневник и отчет по итогам практики, пройти его защиту.

Примерные контрольные вопросы для зачета с оценкой по итогам практики:

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (показатели, критерии, шкалы), характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;

- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места учебной практики, отзыва руководителя учебной практики.

ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Показатели	Максимальная оценка в баллах	Критерии оценивания
Выполнение плана-графика и заданий учебной практики	20	Критерии оценивания применительно к показателям приведены в Таблице 2
Дневник учебной практики	10	
Характеристика с места проведения учебной практики	10	
Отчет о прохождении учебной практики	20	
Отзыв руководителя практики от института на «Отчет о прохождении практики», защита Отчета	40	

0-50	51-70	71-85	86-100
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения учебной практики

10.1. Нормативно-правовая база

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
3. Об инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федеральный закон от 25.02.1999 г. № 39-ФЗ.
4. Об иностранных инвестициях в Российской Федерации: Федеральный закон от 09.07.1999 г. № 160-ФЗ.
5. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ.
6. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
7. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ.

10.2. Основная литература

1. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.: Евразийский открытый институт, 2011. -319с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90821
2. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник. – М.: Проспект, 2012.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник, 2-е издание. – М.: ИНФРА-М, 2012.
4. Нечитайло А.Н. Теория бухгалтерского учета: учебник. – М.: Проспект, 2013.

10.3. Дополнительная литература

1. Толкачева О. М., Толкачева Н. А. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие М.: Директ-Медиа, 2013, <http://biblioclub.ru>
2. Соколова Е. С., Архарова З. П. Бухгалтерский учет и аудит: учебно-практическое пособие -М.: Евразийский открытый институт, 2011, <http://biblioclub.ru>
3. Ронова Г.Н., Ронова Л.А. Анализ финансовой отчетности: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.: Евразийский открытый институт, 2009. -179с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90654

10.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.IQLib.ru>
2. <http://www.e-college.ru>
3. <http://www.window.edu.ru>
4. <http://www.eLibrary.ru>
5. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» // <http://www.biblioclub.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» URL:<http://biblioclub.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. ОС Microsoft Windows XP.
4. ОС Microsoft Windows 7.
5. ОС Microsoft Windows 8.1.
6. Microsoft Office 2003.
7. Microsoft Office 2007.
8. Microsoft Office 2010.
9. Программа 1С Бухгалтерия.
10. Программа 1С Предприятие.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на учебную практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную и финансовую структуру.

Институт имеет:

- учебные аудитории;
- собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму;
- читальный зал, оснащенный компьютерами с доступом к сети Интернет.

Использование ресурсов сети Интернет предполагает проведение занятий в компьютерном классе с выходом в глобальную сеть. В компьютерном классе обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки Института.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Приложение 1. Направление на учебную практику

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ
на учебную практику

Обучающийся _____.
 Курс _____ группа _____
 Направляется для прохождения учебной практики в г. _____.
 Организация _____ на срок с
 «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
 Основание: договор № _____ от «_____» _____ 20__ г.

М.П.

Ректор _____ А. Ф. Голобородов
 (подпись)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

 Линия отреза

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ИЗВЕЩЕНИЕ
о прохождении обучающимся учебной практики

Обучающийся _____.
 Курс _____ группа _____.
 Прибыл «_____» _____ 20__ г. в г. _____.
 в _____
 (наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению учебной практики в

 (наименование структурного подразделения)

Убыл «_____» _____ 20__ г. в АНО ВО «ИМЭИИ».

Руководитель практики от организации _____

Администрация организации _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Обучающийся-практикант _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

ВНИМАНИЕ!

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании
 практики.

Приложение 2. Рабочий график (план) проведения учебной практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Выдано обучающемуся _____.

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курс _____

Форма обучения _____

Содержание:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

Рекомендации кафедры:

_____.

Согласовано:

Заведующий кафедрой

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной организации

Приложение 3. Дневник учебной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ДНЕВНИК**учебной практики**

студента _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.03.01 Экономика

Срок с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации:

Руководитель практики от Института:

Москва 2017

Дата	Выполненные задания	Отметка о выполнении, подпись руководителя

Приложение 4. Пример характеристики с места учебной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практикант _____ (ф.и.о. полностью) за время прохождения учебной практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился (лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а). Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получала. По результатам практики рекомендована положительная оценка.

Руководитель практики
от организации, должность _____ / _____ /
(ф.и.о.)

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий **примерные словесные обороты** при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от организации в свободной форме.

Приложение 5. Форма титульного листа отчета об учебной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»
Кафедра экономики и финансов

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

(наименование организации)

Практикант: студент
гр. ____ И. И. Иванова

(подпись)

Руководитель практики
от Института:

(должность, инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, инициалы и фамилия)

(подпись)

Москва 2017

Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении учебной практики

Примерный план отчета о прохождении учебной практики

Введение

1. Общая характеристика организации.
2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении кратко сообщаются цель, задачи и содержание учебной практики, формулируется актуальность заданий на практику, практическая значимость исследования для организации. Можно также указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. Объем введения не должен превышать 3-х страниц.

Общая характеристика организации. Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру. Для решения этих вопросов необходимо ознакомиться с уставом организации.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам рабочего графика (плана) проведения практики, собранные материалы для аналитического описания организации. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В заключении дается общая характеристика условий прохождения практики; кратко перечисляются навыки, которыми овладел обучающийся в период практики, какие исполнил документы, отмечаются наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности организации; оценивается полезность практики, приводятся общие выводы, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации по проделанной работе. Примерный объем заключения – 5-7 страниц.

Приложения должны содержать документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации.

Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4. Цвет шрифта — черный, размер шрифта — 14. Параметры полей листа: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, интервал 1,5. Объем отчета без приложений — не менее 15 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от организации, где проходила практика.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

от Института на отчет об учебной практике

обучающегося группы _____ ф.и.о. _____

Структура отчета _____.

Положительные моменты:

Замечания:

Общий вывод по отчету, в том числе характеристика студента по выполнению индивидуальных заданий:

Оценка _____.

Проверил(а) _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 8. Договор об организации прохождения практики

ДОГОВОР об организации прохождения практики

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организаций высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), в лице ректора Голобородова Анатолия Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(наименование организации в соответствии с правоустанавливающими документами)

_____, (далее — Организация),
в лице

(должность уполномоченного на подписание договора лица)
действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого лицо имеет право подписывать договор)

(далее — Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383, Положением о практике обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ», одобренным ученым советом Института от 28.09.2017 г., протоколом № 1, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация проведения _____
(указать вид практики (учебная, производственная, преддипломная))
практики обучающегося (далее — Обучающийся) _____

(указать Ф.И.О. обучающегося, код и наименование направления подготовки, курс обучения)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ

2.1. Предоставить Институту место для проведения практики Обучающегося сроком на ___ недель (ли) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2.2. Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы практики в соответствии с ее содержанием и рабочим графиком проведения практики, согласованным с Институтом, в целях наиболее полного ознакомления Обучающегося с деятельностью Организации.

2.3. Назначить квалифицированного руководителя для организации прохождения практики в структурном (ых) подразделении (ях) Организации.

2.4. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающемуся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.5. Провести инструктаж Обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Не допускать использования Обучающегося на работах, не соответствующих требованиям программы практики.

2.6. Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться соответствующей документацией, библиотекой, архивом и другими средствами в подразделениях Организации, необходимыми для успешного выполнения Обучающимся программы практики.

2.7. Составить подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ

3.1. Направить на практику в Организацию Обучающегося в сроки, предусмотренные в п.2.1 настоящего Договора.

3.2. Назначить руководителем практики Обучающегося работника Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Института.

3.3. Составить и согласовать с Организацией рабочий график (план) проведения практики не позднее чем за 1 неделю до начала практики.

3.4. Осуществлять совместно с Организацией контроль за соблюдением сроков практики и выполнением ее программы.

3.5. Оказывать организационную и методическую помощь Обучающемуся при выполнении им программы практики.

3.6. Оценить результаты выполнения Обучающимся программы практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 201_ г.

4.2. Договор составлен в 2-х экземплярах: один хранится в Институте, другой в Организации.

4.3. При нарушении одной из Сторон принятых по договору обязательств, другая Сторона имеет право расторгнуть договор.

4.4. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Институт

Ректор

А. Ф. Голобородов

«___» _____ 201_ г.

_____ (наименование организации)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ / _____ (подпись)

(И.О.Ф.)

125009, г. Москва, ул. Большая
Дмитровка, д. 9, стр. 7.
Тел. +7 (495) 629-98-37

Адрес:
Телефон организации:
Эл. почта организации: