

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра аудита, учета и финансов

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Хайруллина М. В.
“ ____ ” _____ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Образовательная программа: 38.03.01 Экономика, профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Курс: 3, семестр : 6

Факультет бизнеса, очно-заочная форма обучения

		Семестр
№	Вид деятельности	6
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	2
4	Лекции, час.	0
5	Практические занятия, час.	0
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	0
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	
10	Самостоятельная работа, час.	106
11	Вид аттестации	ДЗ

Программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.01 Экономика

ФГОС введен в действие приказом №1327 от 12.11.2015 г. , дата утверждения: 30.11.2015 г.

Место практики в структуре учебного плана: Блок 2, вариативная

Программа практики разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.01 Экономика

Программа практики обсуждена на заседании кафедры

АУФ, протокол заседания кафедры №6 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.э.н. Яковенко Л. И.

Заведующий кафедрой:

профессор, д.э.н. Аманжолова Б. А.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Аманжолова Б. А.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:
у4. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке
у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке
Компетенция ФГОС: ОК.5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в части следующих результатов обучения:
у3. уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере, работать в команде
Компетенция ФГОС: ОК.9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; в части следующих результатов обучения:
у1. уметь выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности
Компетенция ФГОС: ОПК.1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; в части следующих результатов обучения:
у2. уметь пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ
у3. уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации с помощью компьютеров и компьютерных средств
у8. уметь проводить библиографическую и информационно-поисковую работы, использовать ее результаты при решении профессиональных задач и оформлении научных трудов
Компетенция ФГОС: ОПК.2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; в части следующих результатов обучения:
з3. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики
у2. уметь определять источники информации для решения профессиональных задач
Компетенция ФГОС: ПК.7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и аналитический отчет; в части следующих результатов обучения:
у1. уметь представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи
Компетенция ФГОС: ПК.8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; в части следующих результатов обучения:
з1. знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий
у1. уметь пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой и компьютерными программами для исследования экономических процессов и явлений

2. Содержание

2.1. Цель .

Целью учебной практики является закрепление обучающимися теоретических знаний, полученных ими в период обучения, ранняя профессиональная ориентация студентов на освоение учетного профиля обучения, ознакомление с основами будущей сферы деятельности, приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

2.2. Содержание основных этапов прохождения

Практика состоит из трех этапов.

- 1.Подготовительный.
- 2.Основной.
- 3.Итоговый.

В таблице 2.1 приведено содержание этапов прохождения практики в соответствии с результатами ее освоения и формами отчетности.

Таблица 2.1

Коды компетенций, формируемые результаты обучения	Содержание	Формы отчетности
<i>1.Подготовительный этап</i>		
ОК.9.У1 уметь выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности ОПК.2.У2 уметь определять источники информации для решения профессиональных задач	1.1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда. 1.2. Составление перечня документов, необходимых для изучения в период выполнения индивидуального задания по практике	Дневник практики Отчет по практике

2.Основной этап		
ОК.4.У5 уметь осуществлять деловую переписку на русском языке ОК.5.У3 уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере, работать в команде ОПК.1.У2 уметь пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ ОПК.2.3-1.3 знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики ПК.8/АИ.3-1.1 знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий	2.1. Изучение учетной политики, ее первичного учета и документооборота, форм контроля, применяемых в организации для обеспечения достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности. Приобретение социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде. 2.2. Ознакомление с нормативно-правовой базой регулирования сферы деятельности (отрасли) организации - места прохождения практики. 2.3. Изучение должностных инструкций работников подразделений, чья деятельность связана с реализацией бухгалтерского учета, анализа и аудита. 2.4. Ознакомление со спецификой функционирования организации, ее учредительными документами, организационной и функциональной структурами, работой различных подразделений. 2.5. Осуществление систематизации и анализа собранных материалов для формирования отчета по практике. 2.6. Приобретение первоначальных навыков работы с первичными документами как информационной базы бухгалтерского учета. 2.7. Приобретение социально-личностных компетенций и коммуникативных навыков, необходимых для работы в профессиональной среде.	Дневник практики Отчет по практике

3.Итоговый этап		
ОК.4.У4 уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке ОК.4.У5 уметь осуществлять деловую переписку на русском языке ОК.5.У3 уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере, работать в команде ОК.9.У1 уметь выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей	3.1. Оформление отчета по практике 3.2. Защита отчета по практике	Дневник практики Отзыв руководителя от организации Отчет по практике
профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности ОПК.1.У2 уметь пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ ОПК.1.У3 уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации с помощью компьютеров и компьютерных средств ОПК.1.У8 уметь проводить библиографическую и информационно-поисковую работы, использовать ее результаты при решении профессиональных задач и оформлении научных трудов ОПК.2.3-1.3 знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики ОПК.2.У2 уметь определять источники информации для решения профессиональных задач ПК.7/АИ.У1 уметь представлять результаты аналитической и исследовательской работы в		

виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи ПК.8/АИ.3-1.1 знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий ПК.8/АИ.У1 уметь пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой и компьютерными программами для исследования экономических процессов и явлений		
---	--	--

2.3 Индивидуальные задания на практику

Во время учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент выполняет индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от организации. Индивидуальное задание включает вопросы, подлежащие изучению на каждом из трех этапов практики: подготовительном, основном и итоговом. Примерная форма индивидуального задания приведена в Приложении.

3. Организация

3.1 Место в структуре образовательной программы

Наименование практики: Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: непрерывная

3.2 Место проведения практики

Местом прохождения учебной практики выступают органы государственного управления, исполнительные органы федерального, регионального и муниципального уровня, предприятия и организации независимо от вида экономической деятельности, организационно-правовой формы, а также формы собственности. Учебная практика организуется на основе договоров, заключаемых НГТУ с юридическими лицами, в структурных подразделениях которых реализуются функции бухгалтерского учета анализа и аудита.

Наиболее крупными организациями, выступающими базами практики являются:

Министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области;

Территориальное управление РОСИМУЩЕСТВА в Новосибирской области;

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области;

Мэрия города Новосибирска;

НПО "ЭЛСИБ", г. Новосибирск;

ПАО "Южный Кузбасс", г. Междуреченск Кемеровской области;

ПАО "НЗХК", г. Новосибирск;

ХК ОАО "НЭВЗ-Союз", г. Новосибирск;

ООО "Тогучинское молоко", г. Тогучин Новосибирской области;

Аудиторская компания "Ernst & Young", г. Новосибирск;

Аудиторская компания "PricewaterhouseCoopers Audit", г. Новосибирск;

Новосибирский филиал АО "КПМГ" - Сибирский региональный центр;

Аудиторская фирма "Лидер Аудит", г. Новосибирск ;

ООО "Аудиторское Агентство "Люди Дела"", г. Новосибирск;

Новосибирский филиал "1С-Рарус", г. Новосибирск.

Учебная практика может быть организована в НГТУ - в бухгалтерии или планово-финансовом отделе.

3.3 Руководство практикой

Организацию и проведение практики осуществляет кафедра аудита, учета и финансов, отвечающая за подготовку специалистов по соответствующей образовательной программе. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от организации и руководитель практики от университета.

Ответственный на кафедре за практику:

- " организует и проводит вводный инструктаж студентов для обеспечения подготовительного этапа, связанного с предстоящей практической подготовкой обучающихся;
- " организует совместно со студентами работу по заключению договоров с предприятиями и организациями, выступающими базами практики;
- " готовит и в установленном порядке согласовывает проект приказа о направлении студентов на практику в соответствии с заключенными договорами между университетом и базами практики, а также другую необходимую учебно-методическую документацию;
- " до начала практики организует и проводит со студентами общее собрание, на котором объявляет приказ ректора вуза о направлении обучающихся на практику, знакомит их с руководителями практики от университета, организует получение студентами всей необходимой учебно-методической документации, обеспечивающей практическую подготовку;
- " контролирует сроки практики и этапы ее прохождения;
- " участвует в работе экспертной комиссии по защите студентами отчетов по практике.

Руководитель практики от университета:

- " осуществляет данный вид учебной деятельности в форме контактной работы преподавателя с обучающимися;
- " знакомит студентов с программой практики;
- " выдает студентам в соответствии с конкретным видом практики индивидуальные задания;
- " осуществляет контроль за календарными сроками практики и ее содержанием;
- " оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- " проверяет и оценивает содержание отчетов обучающихся по практике;
- " участвует в работе экспертной комиссии по защите студентами отчетов по практике.

Назначение руководителя практики от организации оформляется соответствующим распорядительным документом по организации, назначение руководителя практики от университета производится приказом. Руководитель от организации разрабатывает индивидуальное задание, инструктирует практиканта и наблюдает за качеством его работы, проверяет систематическое ведение дневника и дает характеристику студенту, проходящему практику.

3.4 Порядок направления студентов на практику

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязуются предоставить места для прохождения практики студентов. Направление студентов на практику и назначение руководителя практики от университета оформляется приказом по университету с указанием конкретных сроков прохождения практики. Форма направления студентов на практику приведена в приложении.

4. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

4.1 Основная литература

1. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11356. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=761782> - Загл. с экрана.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 340 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/20852](http://dx.doi.org/10.12737/20852). - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=544781> - Загл. с экрана.
3. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 601 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/22821](http://dx.doi.org/10.12737/22821). - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=535748> - Загл. с экрана.

4.2 Дополнительная литература

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 374 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/21493](http://dx.doi.org/10.12737/21493). - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=558699> - Загл. с экрана.
2. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.]; под ред. д-ра экон. наук, проф. А.Е. Суглобова. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 478 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/20161](http://dx.doi.org/10.12737/20161). - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=549080> - Загл. с экрана.
3. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет : учебник : [для вузов] / В. Э. Керимов. - М., 2012. - 775 с. : ил., табл.

4.3 Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : компьютерная справочно-правовая система по законодательству России – М., 1992–2012. – Загл. с экрана.
2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
3. Гарант [Электронный ресурс] : справ.-правовая система. – Москва, 1990–2017. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.
4. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
6. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
7. :

4.4 Методическое обеспечение

1. Организация учебной и производственной практики : методические указания для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" профилю "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Н. А. Наумова, Л. И. Яковенко]. - Новосибирск, 2015. - 25, [1] с.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000215435
2. Организация практики обучающихся Новосибирского государственного технического университета : методическое руководство / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Ю. В. Никитин, Т. Ю. Сурнина]. - Новосибирск, 2016. - 17, [5] с. : табл.. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000234041
3. Яковенко Л. И. Учебная практика [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для бакалавров ФБ и ЗФ направления 080100 Экономика] / Л. И. Яковенко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208460. - Загл. с экрана.

5. Перечень информационных технологий и ресурсов, используемых при проведении

5.1 Информационные технологии

- 1 СПС "КонсультантПлюс"
- 2 СПС "Гарант"

5.2 Информационные ресурсы

- 1 :
- 2 ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
- 3 ЭБС "Znaniyum.com" : <http://znaniyum.com/>
- 4 ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
- 5 ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, должна обеспечивать возможность выполнения заданий на практику.

7. Порядок аттестации

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет.

В ходе прохождения практики студентом ведется дневник практики, по окончании составляется отчет.

Защита отчетов по практике проводится в согласованные с деканатом факультета сроки на заседаниях комиссии, организуемых из числа штатных преподавателей профилирующей кафедры. На представление отчета студенту отводится 5-7 минут. Особое внимание должно быть уделено представлению результатов, полученных студентом в период практики самостоятельно в процессе выполнения им индивидуального задания. В ходе защиты студент должен ответить на все заданные ему членами комиссии вопросы.

Руководитель практики от организации готовит отзыв о выполнении студентом программы практики и индивидуального задания на основе представленных студентом дневника и отчета. Оценка по практике выставляется на основании представленных студентом отчетных документов и защиты отчета по практике. Критерии и правила оценки по практике приведены в фонде оценочных средств.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

Факультет бизнеса

Кафедра аудита, учета и финансов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику: практику по получению первичных профессиональных умений и навыков
(наименование вида практики)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль обучения «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____
(краткое наименование организации)

№ п/п	Наименование работ	Срок выполнения
На подготовительном этапе		
1		
2		
На основном этапе		
1		
2		
3		
На итоговом этапе		
1		
2		
Ожидаемые результаты практики:		

Начало практики «__» _____ 20__ г. Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

От НГТУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

От профильной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Задание

принято к исполнению

(подпись студента)

«__» _____ 201__ г.

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств по практике

Обобщенная структура фонда оценочных средств по практике приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Формируемые компетенции	Признаки сформированности компетенций	Контролирующие мероприятия (формы отчетности)
ОК.4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	у4. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ОК.4.	у5. уметь осуществлять деловую переписку на русском языке.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ОК.5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	у3. уметь адаптироваться в профессиональном коллективе, выстраивать партнерские отношения в социально-трудовой сфере, работать в команде.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ОК.9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	у1. уметь выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
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.	у2. уметь пользоваться наиболее распространенными офисными и математическими пакетами прикладных программ.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
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.	у3. уметь применять основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации с помощью компьютеров и компьютерных средств.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике

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.	у8. уметь проводить библиографическую и информационно-поисковую работы, использовать ее результаты при решении профессиональных задач и оформлении научных трудов.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ОПК.2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.	з3. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ОПК.2. способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.	у2. уметь определять источники информации для решения профессиональных задач.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ПК.7/АИ способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	у1. уметь представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ПК.8/АИ способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	з1. знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике
ПК.8/АИ. способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	у1. уметь пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой и компьютерными программами для исследования экономических процессов и явлений.	Зачет: дневник, отчет по практике (практическая часть в соответствии с заданием на практику); защита отчета по практике

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках практики

Промежуточной аттестацией по практике является *дифференцированный* зачет. Общая оценка выставляется по совокупности оценок представленных отчетных форм (дневник прохождения практики, отчет по практике, отзыв руководителя практики от организации) и оценки за устную защиту отчета по практике. Требования к оформлению отчетных форм и задания для устной защиты отчета по практике приведены в паспорте зачета по практике.

На основании общей оценки прохождения студентом практики можно сделать вывод о сформированности заявленных компетенций на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций в рамках практики:

- **Продвинутый.** Уровень выполнения задания на практику отвечает всем требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к

максимальному.

- **Базовый.** Уровень выполнения задания отвечает всем основным требованиям, теоретические знания полные, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой задачи выполнены, качество выполнения ни одной из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных задач, возможно, содержат ошибки.
- **Пороговый.** Уровень выполнения задания отвечает большинству основных требований, теоретические знания не достаточно полные, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой задач выполнено, некоторые выполнены с ошибками.
- **Ниже порогового.** Уровень выполнения задания не отвечает основным требованиям, теоретические знания не достаточно полные, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы частично или не сформированы, не все предусмотренные программой задачи выполнены, некоторые выполнены с серьезными ошибками.

ПАСПОРТ ЗАЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Состав комплекта отчетной документации по практике

В комплект отчетной документации по практике входят следующие документы:

- 1) дневник прохождения практики;
- 2) отчет по практике;
- 3) отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом.

1.1. Требования к оформлению и структуре дневника прохождения практики

Примерная форма дневника по прохождению практики приведена в Приложении 1.

Титульный лист дневника оформляется аналогично титульному листу отчета по практике. Дневник практики должен вестись студентом на протяжении всего периода прохождения практики. В дневнике отражаются основные этапы прохождения практики, фиксируется выполнение элементов задания на практику. Дневник подписывается руководителем практики от НГТУ и руководителем от организации, на базе которой студент проходил практику.

1.2. Требования к оформлению и структуре отчета по практике

Отчет по практике должен включать:

- содержание (перечень разделов);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении к отчету формулируется цель и задачи практики, указывается(ются) структурное(ые) подразделение(я) организации, в которых студент проходил практику, ее продолжительность на каждом участке работы.

Основная часть отчета по практике содержит следующие разделы: краткая история

- возникновения и развития предприятия (организации); характеристика организации
- как субъекта рынка и ее учредительных документов; характеристика
- организационной структуры управления экономическим субъектом; функционал
- структурного подразделения, где студент проходил практику, и его практических работников;
- оценка используемых на предприятии (организации) систем документооборота и внутреннего контроля;
- организация учетных процедур на предприятии (организации) по объекту учета в соответствии с индивидуальным заданием студента.

В заключении приводятся краткие выводы о проделанной работе, а также предложения по совершенствованию элементов системы бухгалтерского учета организации.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении индивидуального задания и составлении отчета.

Приложения должны корреспондировать с целями и задачами данного вида практики, а также видами выполнявшихся работ и включать первичные документы, регистры бухгалтерского учета, формы отчетности, материалы по организации и ведению учета объекта в соответствии с индивидуальным заданием.

Объем отчета (без приложений) должен составлять не менее 20 страниц формата А4. Отчет должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению учебных и научных работ студентов.

Титульный лист отчета оформляется по образцу, приведенному в Приложении 2.

1.3. Отзыв руководителя от организации

Отзыв руководителя от организации, в которой проводится практика, дается на основании оценки практической деятельности студента, анализа отчета по практике. Руководитель от организации в отзыве дает характеристику степени выполнения задания на практику, профессиональным качествам практиканта, а также оценивает результаты практической подготовки обучающегося. Критерии оценки руководителем от профильной организации практической подготовки студента и подготовленного им отчета по практике приведены в Таблице 2.

Таблица 2

Виды деятельности	Количество баллов	
	Минимальное	Максимальное
Достижение формируемых компетенций и подготовка отчета по практике – всего (<i>текущий рейтинг</i>)	40	80
<i>в том числе:</i>		
<i>полнота</i> ознакомления обучающегося с основными учредительными документами экономического субъекта, его организационной и функциональной структурами, а также организацией бухгалтерского учета, первичного учета и документооборота	5	10
<i>качество</i> выполнения практических работ, предусмотренных программой практики	10	20
<i>качество</i> выполнения индивидуального задания	20	40
<i>полнота</i> отражения в отчете результатов практики	5	10

2. Защита отчета по практике

Защита отчета по практике проводится на заседании комиссии, сформированной из числа ведущих штатных преподавателей профилирующей кафедры в форме устного собеседования с обучающимся по результатам его практической подготовки, а также примерным вопросам (заданиям) из ниже приведенного перечня (комплекта). На этом этапе итоговой аттестации максимальная оценка, которая выставляется студенту, не может превышать 20 баллов.

Критерии оценки представленного обучающимся на кафедру к защите отчета по практике приведены в Таблице 3.

Таблица 3

Виды деятельности	Количество баллов	
	Минимальное	Максимальное
Защита отчета по практике – всего (<i>итоговая аттестация</i>)	10	20
<i>в том числе:</i>		
<i>информированность</i> сообщения	3	6
<i>соответствие</i> содержания и структуры отчета по практике предъявляемым требованиям	3	6
<i>полнота и правильность</i> ответов на вопросы	4	8

Совокупный результат оценивания учебных достижений студента по результатам его практической подготовки отражается в текущих локальных учетных регистрах по 15-уровневой шкале ECTS в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки достижений студентов НГТУ.

Комплект вопросов (заданий) для защиты отчета по практике

1. Охарактеризуйте основные виды работ, выполнявшихся в ходе учебной практики на ее различных этапах (подготовительном, основном и заключительном).
2. Дайте характеристику основным функциям бухгалтерского учета.
3. Как в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяются понятия «бухгалтерская (финансовая) отчетность» и «стандарт бухгалтерского учета»?
4. Перечислите права и обязанности главного бухгалтера.
5. Какие виды отчетности различают в зависимости от круга пользователей?
6. Что такое публичность бухгалтерской отчетности?
7. Перечислите группы пользователей бухгалтерской информации.
8. Назовите требования, предъявляемые к бухгалтерской информации.
9. Что понимается под системой счетов бухгалтерского учета?
10. Какую роль играют положения (стандарты) по бухгалтерскому учету в системе нормативного регулирования; какова структура и содержание ПБУ?
11. Раскройте сущность бухгалтерской процедуры на примере хозяйственной жизни экономического субъекта, являвшегося базой практики.
12. Охарактеризуйте понятие «учетная политика», и чем отличается учетная политика от учетной политики в целях налогообложения?
13. Какой объект учета анализировался Вами в ходе выполнения индивидуального задания в период практики?
14. В чем состояли трудности в выполнении индивидуального задания на практику?
15. Выполнялись ли Вами в ходе практики работы, сверх предусмотренных индивидуальным заданием, и, если да, в чем они заключались?
16. Как складывались отношения с работниками структурного подразделения, в котором была организована практика?
17. Какие из поставленных в начале практики задач не удалось выполнить, и по каким причинам?
18. Какими умениями и навыками, на Ваш взгляд, удалось овладеть в процессе прохождения практики?

Критерии оценки

- Задание считается выполненным на уровне **ниже порогового**, если информативность сообщения и качество презентации подтверждают, что отчет подготовлен в недостаточном объеме, а его содержание не соответствует программе прохождения практики, при этом содержание индивидуального задания раскрыто в презентации не полностью или не раскрыто совсем, ответы на вопросы не получены оценка составляет 0-9 баллов из 20 возможных.
- Задание считается выполненным на **пороговом** уровне, если информативность сообщения и качество презентации подтверждают, что содержание отчета соответствует программе прохождения практики, однако содержание индивидуального задания в презентации раскрыто не полностью, ответы на вопросы неполные или не вполне корректные, оценка составляет 10-13 баллов из 20 возможных.
- Задание считается выполненным на **базовом** уровне, если информативность сообщения и качество презентации подтверждают, что содержание отчета соответствует

программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме с небольшими замечаниями по разделам, содержание индивидуального задания раскрыто в презентации в полном объеме, ответы на вопросы корректные, но не достаточно полные, оценка составляет 14-17 баллов из 20 возможных.

- Задание считается выполненным на продвинутом уровне, если информативность сообщения и качество презентации подтверждают, что содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме, содержание индивидуального задания в презентации раскрыто полностью, ответы на вопросы развернутые и содержательные, оценка составляет 18-20 баллов из 20 возможных.

Защита отчета считается пройденной, если средняя сумма баллов по всем заданиям составляет не менее 50 баллов (по 100 балльной шкале).

На основании представленного комплекта отчетной документации по практике и устной защиты отчета студенту выставляется оценка в соответствии с приведенными ниже критериями.

3. Критерии и шкалы оценки практики

Критерии и соответствующие им шкалы оценки по практике приведены в таблице 2.

Таблица 2

Критерии оценки	Диапазон баллов	Традиционная оценка
– дневник практики свидетельствует о выполнении задания на практику полностью; – содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме; – содержание индивидуального задания раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета; – текст оформлен в соответствии с требованиями нормативных документов, прослеживается структура и грамотное изложение материала; – отзыв руководителя от организации не имеет замечаний, рекомендуемая оценка «Отлично»; – защита отчета по практике оценена не менее чем на 87 баллов из 100 возможных	87-100	Отлично
– дневник практики свидетельствует о выполнении основной части задания на практику; – содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в полном объеме с небольшими замечаниями по разделам; – содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; – не нарушены сроки сдачи отчета; – текст оформлен в соответствии с требованиями нормативных документов, структурирован; – отзыв руководителя от организации не имеет принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка «Хорошо», «Отлично»; – защита отчета по практике оценена не менее чем на 73 балла из 100 возможных	73-86	Хорошо
– дневник практики свидетельствует о выполнении	50-72	удовлетворительно

основной части задания на практику; – содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в достаточном объеме; – содержание индивидуального задания раскрыто не полностью; – текст оформлен с нарушением требований нормативных документов; – возможны нарушения сроков сдачи отчета; – отзыв руководителя от организации содержит не более двух принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка за практику «Удовлетворительно», «Хорошо»; – защита отчета по практике оценена не менее чем на 50 баллов из 100 возможных		
– дневник практики не заполнен или заполнен недостаточно, что не позволяет сделать вывод о выполнении задания на практику; – содержание отчета не соответствует программе прохождения практики, отчет подготовлен в недостаточном объеме; – содержание индивидуального задания раскрыто не полностью или не раскрыто совсем; – текст оформлен с нарушением требований нормативных документов; – возможны нарушения сроков сдачи отчета; – отзыв руководителя от организации содержит более двух принципиальных замечаний, рекомендуемая оценка за практику «Неудовлетворительно»; – защита отчета по практике оценена менее чем на 50 баллов из 100 возможных	0-49	неудовлетворительно

Составитель,
доцент кафедры АУФ

(подпись)

Л.И. Яковенко

«___» _____ 201_ г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

Факультет бизнеса

Кафедра аудита, учета и финансов

Д Н Е В Н И К

прохождения учебной практики: практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков
(полное наименование вида практики)

База практики _____
(краткое наименование)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль обучения «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Группа _____

Новосибирск 201__

Календарный график выполнения задания на практику

[illegible]

Студент группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись студента)

« » 201 г.

Руководитель практики:

ОТ НГТУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

От организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЗЫВ
о работе практиканта

(Дается краткая характеристика о проделанной студентом работе)

Рекомендуемая оценка _____
(отлично, хорошо, удовлетворительн, неудовлетворительно)

Руководитель практики
от организации,

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С отзывом ознакомлен: _____
(подпись студента)

(расшифровка подписи)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет бизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
аудита, учета и финансов

_____ Б.А. Аманжолова
« ____ » _____ 201__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики: практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков
(наименование вида практики)

В _____
(наименование базы практики)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль обучения «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Студент группы _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель
практики от университета _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Балл: __, ECTS ____, Оценка _____
Комиссия: _____

Новосибирск 201__