

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**



Утверждаю:

Директор

И.М. Щеткин

«июнь» 2016 г.

Программа учебной практики

Направление подготовки

«38.03.01 – Экономика»

Профили подготовки:

«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

«Финансы и кредит»

«Банковское дело»

Уровень высшего образования:

«Бакалавриат»

Форма обучения:

(заочная)

г. Омск 2016

Содержание

1. Цели учебной практики.....	3
2. Задачи учебной практики	4
3. Место учебной практики в структуре ООП.....	4
4.Формы проведения учебной практики	5
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.....	5
6. Организация учебной практики	9
7. Методические указания по оформлению и содержанию отчета по учебной практике.....	11
8. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)	15
9.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	15
10.Составитель(-и) программы.....	31
Приложения	32

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования бакалавриата, является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования (далее - ООП).

Практика - вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели и объемы практики (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ООП в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, по направлению подготовки высшего образования «38.03.01 – Экономика».

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

Целями учебной практики являются: приобретение обучающимися практических навыков по сбору и обработке информации, в области аналитической, научно – исследовательской, расчётно–экономической.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- исследование и анализ функциональных особенностей деятельности экономических субъектов, их структуры, функций и задач; текущих проблем и перспектив их развития;
- приобретение опыта работы с документами финансового, управленческого, налогового учета, отчетности и контроля, текущими, аналитическими и итоговыми документами принимающего экономического субъекта, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения;
- продолжение изучения нормативно-правовой базы деятельности принимающего экономического субъекта;
- проведение научно-исследовательской деятельности в рамках календарного плана учебной практики.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Для прохождения учебной практики обучающийся должен успешно пройти курс теоретического обучения в соответствии с учебным планом и освоить дисциплины: микроэкономика; финансы; экономика предприятия; налоги и налогообложения; деньги, кредит, банки; бухгалтерский учет и анализ.

Для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать экономическую терминологию, законы экономики, расчет экономических показателей.

Уметь рассчитывать экономические показатели, обобщать результаты исследования, определять налогооблагаемую базу и проводить расчет налогов.

Владеть методами и способами бухгалтерского учета.

Учебная практика необходима для дальнейшего успешного изучения дисциплин: корпоративные финансы;

комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности; международные стандарты финансовой отчетности; финансовый анализ; финансовый менеджмент.

Проведения практики обучающихся, проводится в экономических субъектах различной формы собственности.

Учебная практика проводится соответствии графиком учебного процесса в течение 2-х недель(108ч.) или 3(ЗЕ).

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающего экономического субъекта;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающего экономического субъекта и руководителя практики;
- проведение научно-исследовательской деятельности с использованием практических материалов экономического субъекта.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГО, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции	Конечные результаты обучения
ОК - 3	Обладать способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>1. Знать:</p> <p>- экономические термины, законы, методы и приемы экономического анализа</p> <p>2. Уметь:</p> <p>- использовать основы экономического анализа на практике</p> <p>3. Владеть:</p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета.</p>
ОК - 7	Обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>1. Знать:</p> <p>- правила внутреннего распорядка организации</p> <p>2. Уметь:</p> <p>- выполнять требования внутреннего распорядка организации</p> <p>3. Владеть:</p> <p>- правилами техники безопасности</p>
ОПК-2	Обладать способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных	<p>1. Знать:</p> <p>- документооборот фактов хозяйственной жизни</p> <p>2. Уметь:</p> <p>- работать с информационной базой</p> <p>3. Владеть:</p>

	задач	- методами экономического анализа и бухгалтерского учета
ОПК-3	Обладать способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	1. Знать: - методы, способы и методики средства для обработки экономических данных 2. Уметь: - анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы 3. Владеть: - методами экономического анализа и бухгалтерского учета
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	1. Знать: - инструментальные средства для обработки экономических данных 2. Уметь: - анализировать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов 3. Владеть: - методами экономического анализа и бухгалтерского учета
ПК-5	способностью анализировать и	1. Знать: - порядок составления годовой

	<p>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</p>	<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-14	<p>способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - метод двойной записи, счета бухгалтерского учета и документирование <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью применять методы бухгалтерского учета в практической деятельности

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, предусмотренной ООП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательным программам соответствующего профиля (далее - организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО.

Обучающийся должен заключить договор (Приложение 1), или оформить гарантийное письмо (Приложение 2) и не позднее, чем за 2 недели до начала практики предоставить в филиал Университета.

Обучающиеся направляются на учебную практику приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от филиала Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала Университета и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от организации).

Руководитель практики от филиала Университета:

- составляет календарно-тематический план (Приложение 3) проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООПВО;
- оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает календарно-тематический план учебной 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.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию учебной практики.

Обучающиеся, осваивающие ООП ВО в период прохождения учебной практики в организациях:

- выполняют план учебной практики;
- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся 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).

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими производственную практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике. Отчет должен раскрывать все вопросы и требования программы. Проверку отчета осуществляет руководитель практики.

В отчете отражается конкретное содержание работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой, анализ и выводы по разделам программы практики.

Текст отчета пишется на стандартных листах бумаги с полями *сверху - 2,0 см, снизу - 2,0 см, слева - 3,0 см, справа - 1,0 см*. Общий объем отчета должен быть в пределах *8-10 печатных страниц (Word, через 1,5 интервала, 14 шрифт TimesNewRoman)*. Нумерация страниц снизу посередине печатного листа. Не допускается использование каких-либо сокращений в словах. Все страницы, схемы, рисунки и таблицы необходимо пронумеровать. При нарушении этих требований отчет будет возвращен студенту на доработку.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы и формы отчетности, которые практикант был обязан составить и заполнить во время практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой. Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки по тексту отчета.

При необходимости в приложении могут быть даны также схемы и таблицы.

Отчет визируется обучающимся, руководителем практики от организации, руководителями практики от университета, заверяется печатью организации (база практики).

Содержание учебной практики

Обучающийся по окончании практики формирует «Отчет о прохождении практики» (Приложение 4), который включает в себя:

- Титульный лист
- Дневник практики
- Основная часть(10-12 страниц)
- Приложения
- Заключение руководителя от организации
- Заключение руководителя от университета

В основной части обучающимся необходимо раскрыть все темы программы учебной практики (10 - 12 страниц) (Таблица 1). Необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы и предложения по практике.

Таблица 1

Рабочий план учебной практики

№п/п	Тема	Содержание	Кол-во часов
1.	Вводный инструктаж	Постановка целей, задач прохождения учебной практики; организационные вопросы прохождения практики. Ознакомление с экономическим субъектом, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений,	12

		учредительными документами.	
2.	Тема 1. Порядок расчетов организации	Документальное оформление расчетных операций. Отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами по социальному страхованию и обеспечению. Организация расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками (составление счета-фактуры), подотчетными лицами. Анализ результатов хозяйственных операций по организации и учета расчетов.	24
3.	Тема 2. Формирование финансовых результатов. Отчетность организации Заккрытие счетов 23, 25, 26, 90, 91. Расчет налога на прибыль. Формирование регламентированных отчетов.	Приобретение навыков формирования финансовых результатов организации: - по обычным видам деятельности; - по прочим доходам и расходам. Умение рассчитывать налог на прибыль. Ознакомление с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса, реформации баланса, техникой составления форм	24

		периодической годовой отчетности, взаимосвязкой отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета.	
4.	Тема 3. Учетная политика организации	Ознакомление с учетной политикой организации в целях бухгалтерского учета. Нормативно-законодательная база. Методы и способы организации учетного процесса.	32
5.	Оформление отчета по итогам прохождения практики		16
6.	Итого		108

К текстовой части отчета необходимо *сделать приложения*.

К приложениям относятся все первичные документы и формы отчетности, различные регламентирующие документы (должностные инструкции, протоколы собраний, устав и т. п.). При необходимости в приложении могут быть даны схемы и таблицы.

Приложения к отчету следует пронумеровать и дать на них ссылки в соответствующих местах текста отчета.

По окончании учебной практики обучающийся обязан вместе с отчетом, предоставить справку о прохождении практики (Приложение 4).

Обучающиеся, которые в процессе прохождения учебной практики занимались научно-исследовательской работой с использованием практического материала экономического субъекта

(базы практики) имеют право вместо отчета по учебной практике написать статью и подготовить выступление для участия в научно-практических конференциях.

ВНИМАНИЕ: Обучающиеся, которые работают по специальности не менее одного года, предоставляют вместо отчета по практике справку с места работы, заверенную руководителем организации.

8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Качество освоения обучающимися программного материала оценивается посредством промежуточной аттестации (далее ПА).

Выбор методов ПА обучающихся осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения рабочей учебной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Оценочные средства ПА по учебной практике для установления соответствия уровня подготовки обучающихся, требованиям рабочей программы учебной практики по направлению 38.03.01-Экономика.

ПА включает защиту отчета по учебной практике, ответы на контрольные вопросы. Итоговая оценка формируется по 100-балльной шкале.

Процесс прохождения учебной практики по направлению 38.03.01-Экономика направлен на **формирование следующих компетенций:**

Код компетенции	Содержание компетенции	Конечные результаты обучения
ОК - 3	Обладать, способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Знать: - экономические термины, законы, методы и приемы экономического анализа 2. Уметь: - использовать основы экономического анализа на практике 3. Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета.
ОК - 7	Обладать, способностью к самоорганизации и самообразованию	1. Знать: - правила внутреннего распорядка организации 2. Уметь: - выполнять требования внутреннего распорядка организации 3. Владеть: - правилами техники безопасности
ОПК-2	Обладать, способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	1. Знать: - документооборот фактов хозяйственной жизни 2. Уметь: - работать с информационной базой 3. Владеть: - методами экономического анализа и бухгалтерского учета
ОПК-3	Обладать, способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с	1. Знать: - методы, способы и методики средства для обработки экономических данных 2. Уметь:

	поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	- анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы 3. Владеть: - методами экономического анализа и бухгалтерского учета
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	1. Знать: - инструментальные средства для обработки экономических данных 2. Уметь: - анализировать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов 3. Владеть: - методами экономического анализа и бухгалтерского учета
ПК-5	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	1. Знать: - порядок составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности 2. Уметь: - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, 3. Владеть: - способностью использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	1. Знать: - метод двойной записи, счета бухгалтерского учета и документирование 2. Уметь: - осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки 3. Владеть: - способностью применять методы бухгалтерского учета в практической деятельности

1.1. КАРТА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПА

Таблица 1.1.

Описание контролируемого предмета (разделы, темы)	Код.контр. ком. (или ее части)	Показатель оценивания	Критерии оценивания
Тема 1. Порядок расчетов организации Тема 2. Формирование финансовых результатов. Отчетность организации Тема 3. Учетная политика организации Оформление отчета по итогам прохождения практики	ОК-3 ОК-7 ОПК-2 ОПК-3 ПК-2	1 уровень Базовый	Знать: – основные экономические термины, законы, методы и приемы экономического анализа; – правила внутреннего распорядка организации; – документооборот фактов хозяйственной жизни; – методы, способы и методики средств, для обработки экономических данных; Уметь: – использовать основы экономического анализа на практике; – выполнять требования внутреннего распорядка организации; – работать с информационной базой; – анализировать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность

			<p>хозяйствующих субъектов;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета; – правилами техники безопасности; – методами экономического анализа и бухгалтерского учета; –
<p>Тема 1. Порядок расчетов организации</p> <p>Тема 2. Формирование финансовых результатов. Отчетность организации</p> <p>Тема 3. Учетная политика организации</p> <p>Оформление отчета по итогам прохождения практики</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОК-7</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-14</p>	<p>2 уровень</p> <p>Повышенный</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные экономические термины, законы, методы и приемы экономического анализа; – правила внутреннего распорядка организации; – документооборот фактов хозяйственной жизни; – методы, способы и методики средств, для обработки экономических данных; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основы экономического анализа на практике; – выполнять требования внутреннего распорядка организации; – работать с информационной базой; – анализировать на

			<p>основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>– осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета;</p> <p>– правилами техники безопасности;</p> <p>методами экономического анализа и бухгалтерского учета;</p> <p>способностью применять методы бухгалтерского учета в практической деятельности;</p>
<p>Тема 1. Порядок расчетов организации</p> <p>Тема 2. Формирование финансовых результатов.</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОК-7</p>	<p>3 уровень</p> <p>Высокий</p>	<p>Знать:</p> <p>– основные экономические термины, законы, методы и приемы</p>

Отчетность организации	ОПК-2		экономического анализа;
Тема 3. Учетная политика организации	ОПК-3		– правила внутреннего распорядка организации;
Оформление отчета по итогам прохождения практики	ПК-2		– документооборот фактов хозяйственной жизни;
	ПК-5		– методы, способы и методики средств, для обработки экономических данных;
	ПК-14		Уметь:
			– использовать основы экономического анализа на практике;
			– выполнять требования внутреннего распорядка организации;
			– работать с информационной базой;
			– анализировать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
			– осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его

			<p>основе бухгалтерские проводки;</p> <p>– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций;</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета;</p> <p>– правилами техники безопасности;</p> <p>методами экономического анализа и бухгалтерского учета;</p> <p>способностью применять методы бухгалтерского учета в практической деятельности;</p> <p>способностью использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p>
--	--	--	--

2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ПАС С ОПИСАНИЕМ УСЛОВИЙ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1 уровень: достижение базового уровня оценивается по качеству ответов на вопросы, по технике безопасности, изложения основной информации по темам календарного плана учебной практики,

оформление отчета должно соответствовать требованиям, указанным в рабочей программе по учебной практике .

2 уровень: достижение повышенного уровня оценивается по количеству и качеству правильных ответов на **вопросы по технике безопасности и темам календарного плана учебной практики, изложения полной информации по темам календарного плана учебной практики, оформление отчета в соответствии с требованиями.**

3 уровень: достижение высокого уровня оценивается по качеству выполнения заданий по темам календарного плана учебной практики, качеству анализа результатов практики и разработке рекомендаций.

Таблица 2.1.

Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Тема	Содержание	Вид работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Учебная лекция	Постановка целей, задач прохождения учебной практики; организационные вопросы прохождения практики.	лекция	задание
2.	Экспериментальный этап	Вводный инструктаж	Ознакомление с экономическим субъектом, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами.	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник учебной практики

3.	Сбор, обработка и анализ полученной информации	Тема 1. Порядок расчетов организации	Документальное оформление расчетных операций. Отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами по социальному страхованию и обеспечению. Организация расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками (составление счета-фактуры), подотчетными лицами. Анализ результатов хозяйственных операций по организации и учета расчетов.	Самостоятельная работа Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник учебной практики
		Тема 2. Формирование финансовых результатов. Отчетность организации	Приобретение навыков формирования финансовых результатов организации: - по обычным видам деятельности; - по прочим доходам и расходам. Умение рассчитывать	Самостоятельная работа Заккрытие счетов 23, 25, 26, 90, 91. Расчет налога на прибыль. Формирование регламентирован	Дневник учебной практики

			налог на прибыль.	ных отчетов. Ознакомление с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса, реформации баланса, техникой составления форм периодической годовой отчетности, взаимоувязкой отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета.	
		Тема 3. Учетная политика организации	Ознакомление с учетной политикой организации в целях бухгалтерского учета.	Самостоятельная работа Нормативно-законодательная база. Методы и способы организации учетного процесса.	Дневник учебной практики
	Научно - исследовательская работа	Оформление отчета по итогам прохождения практики	Обобщение информации по результатам учебной практике. Разработка рекомендаций	Самостоятельная работа	Отчет по учебной практике

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ В ПРОЦЕССЕ ПА

Методические указания по подготовке к самостоятельной работе обучающихся

№ п/п	Тема раздела	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Список литературы для подготовки	Форма контроля
1	Тема 1. Порядок расчетов	Документальное оформление	Алексеева Г. И. Бухгалтерский	Отчет по учебной

	организации	расчетных операций. Отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, с государственными внебюджетными фондами по социальному страхованию и обеспечению. Организация расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками (составление счета-фактуры), подотчетными лицами. Анализ результатов хозяйственных операций по организации и учета расчетов.	учет: учебник / под ред. С. Р. Богомолец. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: МФПУ «Синергия», 2013. – 720 с. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. – М.: Дашков и К, 2011. – 368 с. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2011. – 504 с.	практике
2	Тема 2. Формирование финансовых результатов. Отчетность организации Заккрытие счетов 23, 25, 26, 90, 91. Расчет налога на прибыль. Формирование регламентированных отчетов.	Приобретение навыков формирования финансовых результатов организации: - по обычным видам деятельности; - по прочим доходам и расходам. Умение рассчитывать налог на прибыль. Ознакомление с порядком и техникой составления бухгалтерского	Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет: учебник / под ред. С. Р. Богомолец. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: МФПУ «Синергия», 2013. – 720 с. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. – М.: Дашков и К, 2011. – 368 с. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для	Отчет по учебной практике

		баланса, реформации баланса, техникой составления форм периодической годовой отчетности, взаимоувязкой отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета.	бакалавров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2011. – 504 с.	
3	Тема 3. Учетная политика организации	<p>Ознакомление с учетной политикой организации в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Нормативно-законодательная база. Методы и способы организации учетного процесса.</p>	<p>Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет: учебник / под ред. С. Р. Богомолец. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: МФПУ «Синергия», 2013. – 720 с.</p> <p>Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. – М.: Дашков и К, 2011. – 368 с.</p> <p>Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2011. – 504 с.</p>	Отчет по учебной практике
4	Оформление отчета по итогам прохождения практики	Ознакомление с правилами оформления.	<p>Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет: учебник / под ред. С. Р. Богомолец. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: МФПУ «Синергия», 2013. – 720 с.</p> <p>Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум. – М.: Дашков и К, 2011. – 368 с.</p> <p>Гетьман В. Г.</p>	Отчет по учебной практике

			Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2011. – 504 с.	
--	--	--	---	--

3.5. Методические рекомендации по подготовке к зачету

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных кафедрой. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной практики, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых положений.

Результат по сдаче зачета объявляется обучающимся, вносится в экзаменационную ведомость.

Контрольные вопросы

1. Порядок расчетов с поставщиками.
2. Порядок расчетов с покупателями.

3. Порядок расчетов с подотчетными лицами.
4. Порядок расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
5. Порядок расчетов с внебюджетными фондами
6. Назовите доходы от обычных видов деятельности
7. Назовите доходы от прочей деятельности.
8. Назовите расходы от обычных видов деятельности.
9. Назовите расходы от обычных видов деятельности.
10. Порядок формирования финансового результата от обычных видов деятельности.
11. Порядок формирования финансового результата от прочей деятельности.
12. Порядок определения чистой прибыли.
13. Нормативное регулирование бухгалтерского учета организации.
14. Нормативное регулирование расчетов с поставщиками.
15. Нормативное регулирование расчетов с поставщиками.
16. Нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами.
17. Нормативное регулирование расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
18. Нормативное регулирование расчетов с внебюджетными фондами.
19. Документальное оформление и учет расчетов с поставщиками.
20. Документальное оформление и учет расчетов с покупателями.
21. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.
22. Документальное оформление и учет доходов от обычных видов деятельности.
23. Документальное оформление и учет расходов от обычных видов деятельности.
24. Документальное оформление и учет доходов от прочей деятельности.
25. Документальное оформление и учет расходов от прочей деятельности.
26. Учетная политика организации.
27. Техника составления бухгалтерского баланса.

4. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ ПА

Качество освоения обучающимися программного материала оценивается посредством текущего контроля промежуточной аттестации (далее ПА).

Итоговая оценка по учебной практики формируется по 100-балльной шкале. Она складывается из оценок контрольных мероприятий по учебной практике.

Контрольные мероприятия по учебной практике (перечень оценочных средств)	Количество баллов	Разделы, темы Учебной практики
<i>Зачет с оценкой</i>	100	
1. Устный опрос по темам календарного плана учебной практики	30	Темы 1,2,3.
2. Оформление отчета по учебной практике	20	Темы1, 2,3.
3. Содержание отчета по учебной практике	20	Тема 1,2,3.
4. Наличие и оформление приложения по учебной практике	10	Тема 1,2,3.
5.Способность обобщать результаты учебной практики и предлагать рекомендации	20	Тема 1,2,3.

Сумма баллов, полученная по результатам ПА, соответствует положительной оценке (50 и более баллов), то результат промежуточной аттестации равен сумме набранных баллов.

Для сопоставления пятибалльной системы оценки, буквенной системы оценки и 100-болльной системы оценки принимается следующая шкала:

5	A	90-100 баллов	«отлично» / зачтено
4	B	80-89 баллов	«очень хорошо» / зачтено
4	C	70-79 баллов	«хорошо» / зачтено
3	D	50-69 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
2	E	менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ незачтено

4.1. Шкала и критерии оценивания ответов устного опроса

Каждый вопрос оценивается по пятибалльной системе.

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах.

10. Составитель(-и) программы

Бармотина Юлия Владимировна, старший преподаватель кафедры финансов и бухгалтерского учета

Коломиец Татьяна Сергеевна, старший преподаватель кафедры финансов и бухгалтерского учета

ДОГОВОР № _____
об организации и проведении производственной
(преддипломной) практики обучающихся

г. Омск

« ____ » _____ 201__ г.

Омский филиал Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» имеющий государственную аккредитацию (свидетельство рег. № 0647 от 31.05.2013 г.), а также лицензию на право осуществления образовательной деятельности (рег. № 1015 от 02.06. 2014 г.), именуемый в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице исполняющего обязанности директора Омского филиала Тетюхина Александра Анатольевича, действующего на основании доверенности № 263-05 от «01» декабря 2016г., ИНН _____ 7729152149, с одной стороны,

и _____

—

в лице _____, действующей на основании _____ именуемое в дальнейшем Предприятие, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Университета.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию программу практики.

2.1.2. Предоставить Предприятию до начала практики список обучающихся, направляемых на практику (согласно календарному плану, предоставляется дополнительно).

2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Другие обязанности: _____ .

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Принять на практику для ознакомления с производством и т.д., на безвозмездной _____ основе обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, группы _____ УНИВЕРСИТЕТА.

2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования обучающихся на работах, местах, не имеющих отношения к специальности обучающихся.

2.2.3. Обеспечить обучающимся доступ к вычислительной технике, научно-технической и методической документации.

2.2.4. Обучить обучающихся методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

2.2.5. Другие обязанности: _____ .

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. **Срок прохождения производственной (преддипломной) практики–**
с «___» _____ 201__ года по «___» _____ 201__ года.

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты окончания производственной(научно-исследовательской) практики.

3.3. Режим прохождения практики: с понедельника по пятницу, 6 часов в день в интервале с 9ч 00 мин до 18ч 00мин.

3.4. Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

УНИВЕРСИТЕТ

Негосударственное образовательное
частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-промышленный
университет «Синергия»,
129090, г. Москва, ул. Мещанская, дом
9/14, стр. 1
ОГРН 1037700232558
Код отрасли по ОКВЭД 80.30.1
ИНН 7729152149
КПП 550402001
р/с 40703810538040005410
БИК 044525225
к/с 30101810400000000225
_____ (А.А. Тетюхин)

ПРЕДПРИЯТИЕ

_____ (_____)

Приложение 2
Образец оформления гарантийного письма

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____ от «__» _____
20__ г.

Директору
по учебно-методической работе
Омского филиала
Университета «Синергия»
Шипицыной И.В.

Гарантийное письмо

Омское отделение № 8634 Сбербанка России (ОАО) принимает для прохождения учебной практики Павлову Маргариту Викторовну студентку группы ЗБЭ-201 2-го курса направления «Экономика» Омского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» в период с _____ года по _____ года.

Начальник отдела
по работе с персоналом
И.И. Лымарь

Приложение 3

Календарно-тематический план учебной практики

№п/п	Содержание практики	Кол-во рабочих дней
1.	Вводный инструктаж	2
2.	Тема 1. Порядок расчетов организации	3
3.	Тема 2. Формирование финансовых результатов. Отчетность организации Заккрытие счетов 23, 25, 26, 90, 91. Расчет налога на прибыль. Формирование регламентированных отчетов.	1
4.	Тема 3. Учетная политика организации	3
5.	Оформление отчета по итогам прохождения практики	1
	Итого 2 недели	10



ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
(учебной практики 2 недели)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Университета _____
(фамилия, имя, отчество)

От Организации _____
(фамилия, имя, отчество)

г. Омск 2016

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа

2. Краткий отчет о практике

Дата: _____
(Подпись, инициалы обучающего)

3. Заключение руководителя от организации

Дата: _____
МП (Подпись)

4. Заключение руководителя от Университета

План прохождения производственной практики (нужное подчеркнуть)

- Выполнен;
- Выполнен не в полном объеме;
- Не выполнен;

Владение материалом по производственной практики: (нужное подчеркнуть)

- Умело анализирует полученный во время практики материал;
- Анализирует полученный во время практики материал;
- Недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- Не правильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период производственной практики:
(нужное подчеркнуть)

- Решены в полном объеме;
- Решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- Решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- Не решены;

Ответы на вопросы по производственной практике: (нужное подчеркнуть)

- Дает аргументированные ответы на вопросы;
- Дает ответы на вопросы по существу;
- Дает ответы на вопросы не по существу;
- Не может ответить на вопросы;

Оформление отчета по производственной практике: (нужное подчеркнуть)

- Отчет оформлен правильно;
- Отчет о практике оформлен с незначительными недостатками;
- Отчет о практике оформлен с недостатками;
- Отчет о практике оформлен не верно;

Заключение руководителя по практике: (нужное подчеркнуть)

- Положительное заключение;
- Заключение содержит не существенные замечания;
- Заключение содержит ряд замечаний;
- Отрицательное заключение;

Уровень сформированности компетенций, указанных в п.4 Программы (нужное подчеркнуть)

общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общефессиональными компетенциями:

- 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).
- профессиональными компетенциями:
- в области расчетно-экономической деятельности:
- 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);
- в области аналитической, научно-исследовательской деятельности:
- 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).

в области учетной деятельности

- 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).

Замечания руководителя по практике

Защита отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики может быть оценена на _____

Дата: _____

МП (Подпись)

4. Заключение руководителя от Университета

Дата: _____

МП (Подпись)

Приложение 5

Директору
по учебно-методической
работе
Омского филиала
Университета «Синергия»
Шипицыной И.В.

Справка

Ф.И.О.обучающегося _____
проходил(а) *учебную практику в* _____

(полное название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в должности _____.

Руководитель
практики
организации

от

(Ф.И.О)

(подпись)

«__» _____ 2016 г.

Справка оформляется на бланке организации, с подписью и печатью