

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 06.12.2017
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac03ea7d4f52eb8d7d6b3cb9dae6d9b4bda094af0da1fb7031

Министерство образования и науки Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»
(ВСЕХ ПРОФИЛЕЙ ПОДГОТОВКИ)**

ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Нерюнгри
Издательство ТИ (ф) СВФУ
2017

Утверждено учебно-методическим советом ТИ (ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»

Составитель:

Д.М. Блайвас, старший преподаватель кафедры ЭиСГД

Рецензент:

Н.Ю. Лебедин, к.э.н. доцент кафедры ЭиСГД

Подготовлено на кафедре экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Печатается в авторской редакции

Методические указания предназначены для помощи студентам в прохождении учебной практики и написании отчета, а также для руководителей практики. Содержат общие положения по практике, содержание практики, планируемые результаты прохождения практики, вопросы её организации, содержание и порядок написания отчета. Рассмотрены порядок оценивания работы студента, обязанности института и студента при прохождении практики. Для студентов рекомендованы литература и интернет-источники, полезные при написании отчета.

© Технический институт (ф) СВФУ, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	6
3. Структура и содержание учебной практики	10
4. Отчетность по практике. Оценка практики	14
5. Обязанности института и студента в период учебной практики	19
6. Организация учебной практики	21
7. Рекомендации по использованию литературы и иных источников информации	22
Список использованных источников.....	24
Приложение А.....	25
Приложение В.....	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания разработаны как для студентов, так и для руководителей учебной практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью подготовки бакалавров направления 38.03.01 «Экономика» всех профилей подготовки и организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по данному направлению подготовки, принятым 12.11.2015г.

Методические указания разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 12.05.2017);

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.15 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом ФГАОУ ВО «Северо-восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» от 11.05.2016 года;

– Положением о Техническом институте (филиале) государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М. К. Аммосова» в г. Нерюнгри (утв. ректором СВФУ 04.08.2016 г.);

– Положением о Балльно-рейтинговой системе аттестации студентов ТИ (ф) СВФУ, утверждено и введено приказом по СВФУ от 25.05.2012 №419-ОД, версия 3.0 от 31.05.2016;

- Положение о порядке проведения практики обучающихся СВФУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждено ректором СВФУ 11.01.2016 СМК-П-2.5-158-16 Версия 2.0.

Данная практика может быть как стационарной (для студентов очной формы обучения), так и выездной (для студентов заочной формы обучения).

Форма практики: групповая - для студентов очной формы обучения, индивидуальная – для студентов заочной формы обучения.

Объекты практики.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» бакалавр готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- учетная, расчетно-финансовая или расчетно-экономическая (в зависимости от направления подготовки).

В соответствии с этим базами практик могут являться: кадровые, бухгалтерские, финансовые, планово-экономические отделы и службы предприятий, бюджетных учреждений.

Практика студентов кафедры ЭиСГД организуется на базе:

- компьютерного класса, бухгалтерии, отдела кадров, планово-финансового отдела ТИ(ф) СВФУ (далее – Институт) - для студентов очной формы обучения;
- предприятия, являющегося местом работы, для студентов заочной формы обучения.

При необходимости практика студентов заочной формы обучения может быть также организована на базе ТИ (ф) СВФУ.

Практика проводится после окончания второго семестра для студентов очной формы обучения и после 4 семестра для студентов заочной формы обучения.

Продолжительность практики - две недели.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является:

- первое знакомство студента с предприятием (организацией) как системой, ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

- получение опыта общей характеристики организации - места прохождения практики, ее целей, решаемых задач и особенностей функционирования;

- закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, а также их применение на практике;

- получение необходимого опыта написания аналитического отчета по результатам практики.

Учебная практика призвана дать первичные сведения и ознакомить студентов со спецификой деятельности по избранному направлению.

Задачи практики:

- знакомство с предприятием – местом практики, его общей характеристикой;

- изучение основ функционирования и решаемых задач кадровой службы;

- изучение основ функционирования и решаемых задач финансово-экономической службы;

- изучение основ функционирования и решаемых задач бухгалтерии, закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курса «Бухгалтерский учет»;

- составление и защита отчета по практике.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

- способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. (ПК-1);

- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. (ПК-8);

- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

- способность 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)*;

- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17)*.

Описание компетенций, развиваемых и закрепляемых в ходе практики, приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Дескрипторы компетенций учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Знать: психотехнические приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении; Уметь: организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; налаживать конструктивный диалог практически с любым человеком; аргументированно убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; делегировать полномочия

Продолжение таблицы 1

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.	<p>Знать: основные понятия и категории и инструменты прикладных экономических дисциплин; основы построения, расчета и анализа современной системы статистических показателей,</p> <p>Уметь: применять методы математического анализа и моделирования для решения экономических задач, рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, осуществлять поиск информации по полученному заданию.</p> <p>Владеть: навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач, современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных</p>
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты экономической теории и экономики предприятия; методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов; систему показателей, характеризующих обеспеченность хозяйствующего субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами; систему показателей инвестиционной деятельности хозяйствующего субъекта; систему показателей маркетинговой информации; .</p> <p>Уметь: использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; собрать и систематизировать данные, характеризующие обеспеченность хозяйствующего субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами; проанализировать данные, характеризующие обеспеченность хозяйствующего субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами и уровня эффективности их использования; рассчитывать показатели инвестиционной деятельности хозяйствующего субъекта; строить эконометрические модели объектов, явлений, процессов.</p> <p>Владеть: приемами систематизации экономических и социально – экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; типовой методикой расчета показателей эффективности использования хозяйствующим субъектом финансовых, материальных, трудовых ресурсов; методами проведения анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности предприятия</p>

Продолжение таблицы 1

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	<p>Знать: систему показателей результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; типовые методики расчета основных экономических показателей; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность; нормативно-правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов.</p> <p>Уметь: собирать данные, используя заводскую документацию для расчета показателей использования факторов производства на предприятии; использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия; составлять калькуляции себестоимости продукции; определять доходы и расходы предприятия; анализировать результаты деятельности нескольких предприятий.</p> <p>Владеть: методикой расчета результатов основных показателей деятельности предприятия; методами расчета финансовых результатов деятельности предприятия; методами определения экономической эффективности внедрения инноваций, совершенствование организации труда и управления; навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета экономических показателей.</p>
ПК-8	способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	<p>Знать: современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств</p> <p>Уметь: уверенно работать в качестве пользователя персонально компьютера; самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данных; работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современными требованиями мирового рынка</p> <p>Владеть: технологиями работы в локальных и глобальных компьютерных сетях.</p>
ПК-10	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>Знать: современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств</p> <p>Уметь: уверенно работать в качестве пользователя персонально компьютера; самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данных; работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современными требованиями мирового рынка</p> <p>Владеть: технологиями работы в локальных и глобальных компьютерных сетях.</p>

Окончание таблицы 1

Коды компетенций по ФГОС	Компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-16*	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Знать: содержание и порядок формирования бухгалтерской и налоговой отчетности экономических субъектов; основные нормативные документы, регламентирующие правила ведения финансового и налогового учета Уметь: использовать нормативные документы, регламентирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности в профессиональной деятельности
ПК-17*	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Знать: нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности Уметь: оформлять бухгалтерские записи в первичных документах Владеть: навыками организации документооборота, способами составления, обобщения, обработки и хранения первичных документов,

* - компетенции только для профиля подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает в себя следующие этапы (модули): получение общей информации о практике и заданий на практику, инструктаж по вопросам охраны труда, индивидуальная работа над выполнением задания (сбор информации по теме практики), индивидуальная работа над составлением отчета.

Затраты времени на выполнение работ учебной практики приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Виды и объем работ учебной практики

№	Наименование модулей, разделов и тем		Лекц. зан.	Практич. занятия.	Трудоемост. работа студента	Всего час.
1.	Модуль 1 Организационно-технические вопросы	Выдача заданий. Требования по оформлению отчетности и защиты отчетов по практике.	1			1
2.	Модуль 2 Изучение вопросов охраны труда	Приемы безопасной работы в компьютерных классах	1			1
3.	Модуль 3 Работа над выполнением индивидуального задания	Работа над выполнением задания (Бухгалтерия)		31		31
		Работа над выполнением задания (Отдел кадров)		35		35
		Работа над выполнением задания (ПФО)		35		35
4.	Модуль 4 Подготовка и защита отчета по практике	Работа над отчетом по учебной практике		3		3
		Защита отчета		2		2
		Итого	2	106		108

Трудоемкость практики 3 ЗЕТ или 108 часов. Тематический план учебной практики и примерный срок выполнения работ представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Темы занятий учебной практики и их календарный график

№ п/п	Темы	Срок выполнения
1	Установочная лекция: выдача заданий по учебной практике	Понедельник 1 недели
2	Ознакомление с организацией. - общая информация о предприятии; - характеристика производственной деятельности; - производственная и управленческая структура организации.	Вторник 1 недели
3	Организация работы аппарата бухгалтерии, кадровой и финансовой службы. - структура и функции служб; - распределение работы между отделами и работниками; - должностные инструкции	Среда- суббота 1 недели

№ п/п	Темы	Срок выполнения
4	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ - форма бухгалтерского и налогового учета, применяемого в организации; - законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому и налоговому учету; - Федеральный закон о бухгалтерском учете: - положение по ведению бухгалтерского и налогового учета в РФ; - система положений по бухгалтерскому и налоговому учету; - рабочие документы организации	Понедельник – суббота 2 недели

До начала практики руководители от Института проводят организационные собрания со студентами. На собрании обсуждаются следующие вопросы: цель и задачи практики; время и место проведения практики; порядок получения направления на практику; содержание программы практики; права и обязанности студента-практиканта; требования к отчету по практике; охрана труда и техника безопасности; порядок проведения дифференцированного зачета по практике. Студенты обеспечиваются программой практики, содержащей задания на практику.

Ежедневная явка на практику студентов очного отделения отмечается в журнале группы руководителем практики.

Основной объем работы студента приходится на модуль 3, который включает в себя следующие блоки:

1. Сбор и анализ общих данных о предприятии

Примерный перечень работ:

1.1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка

1.2. Общая характеристика предприятия:

- организационно-правовая форма,
- вид деятельности,
- место нахождения предприятия,
- философия, миссия предприятия, учреждения или организации.

1.3. Описание производственной деятельности:

- номенклатура производимой продукции или оказываемых услуг,
- основное технологическое и вспомогательное оборудования.
- бизнес-партнеры (поставщики ресурсов и покупатели продукции, регион их дислокации),
- значение для города и региона;

1.4. Характеристика производственной и организационной структуры:

- состав подразделений предприятия, их функции, производственная связь,

- службы аппарата управления, их функции, подчиненность

2. Сбор и анализ данных, относящихся к характеристике бухгалтерии, кадровой службы и планово-финансового отдела института.

Примерный перечень работ;

2.1. Описание организации работы аппарата бухгалтерии, кадровой и финансовой службы:

- задачи, структура и функции кадровой, бухгалтерской и финансовой служб;

- распределение работы между отделами и работниками служб; должностные инструкции;

- рабочие документы служб, формы налоговой и статистической отчетности, их краткое содержание, источники исходных данных при их составлении, пользователи информации рабочих документов и форм отчетности.

2.2. Описание системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ:

- описание федеральных законодательных и нормативных документов по бухгалтерскому и налоговому учету;

- форма бухгалтерского и налогового учета, применяемого в организации.

Студенты заочного отделения могут проходить учебную практику на предприятиях различной организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности, направления и масштаба деятельности. Соответственно кадровая, финансово-экономическая и бухгалтерская служба могут быть представлены в разной форме и степени развития: от отдельных работников, сочетающих функции нескольких служб (например, бухгалтерии и отдела кадров), до развитой организационной структуры, включающей в себя различные отделы и возглавляемой главными специалистами или заместителями руководителя. Тем не менее, на любом предприятии названными службами выполняется определенный набор функций, которые необходимо описать в отчете по схеме, изложенной выше в п.п.1, 2.1 и 2.2.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ. ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

4.1. Подготовка отчета

По завершении работы студенты-практиканты должны подготовить отчет о пройденной практике.

Основой отчета являются работы, самостоятельно выполняемые студентом в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет. В отчете должны быть представлены аналитические выводы, связанные с прохождением практики. При проведении анализа требуется самостоятельный подход, авторский комментарий.

Отчет по производственной практике содержит следующие разделы:

Введение

1. Общая характеристика предприятия

2. Характеристике бухгалтерии, кадровой службы и планово-финансового отдела

2.1. Бухгалтерия: задачи, функции, структура, распределение работы внутри бухгалтерии; форма бухгалтерского учета, применяемая в организации, основные формы бухгалтерской отчетности;

2.2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ

2.3. Задачи и функции кадровой службы, основные формы отчетности кадровой службы;

2.4. Задачи и функции планово-финансового отдела.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении формулируется значение изучаемых служб для предприятия, обеспечивающее актуальность учебной практики, цель и задачи практики. Объем введения составляет 1-2 страницы.

В разделе 2 отчета приводится характеристика каждой службы по схеме, заданной выше (раздел 3 стр.13 данных методических указаний). Отдельно дается описание системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ: перечисляются законы и подзаконные акты РФ, документы самого предприятия, определяющие порядок учетной деятельно-

сти, их назначение, перечень регулируемых ими вопросов. Раздел 2 является основным элементом отчета и должен содержать 10-15 страниц.

Заключение представляет собой краткий обзор проделанной работы и полученных результатов. Объем заключения – 1-2 страницы.

Список источников, использованных при составлении отчета должен включать не менее 5 наименований.

Приложение является необязательным элементом отчета. В него могут быть размещены громоздкие таблицы, положения о службах, другие документы, на которые имеются ссылки в отчете.

Кроме перечисленных элементов отчет должен иметь титульный лист и содержание.

Содержимое отчета излагается грамотно, четко и логически последовательно.

Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5.

Заголовки разделов, подразделов, имеющих номер, а также пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их

разделяют точкой. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Заголовки без номера (Введение, Заключение, Список использованных источников) располагаются по центру страницы.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе, листе с содержанием и первой странице введения не проставляют.

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, форма обозначения рисунка: «Рисунок 1 - <наименование рисунка>». Обозначение иллюстрации располагается под самим рисунком, выравнивание по абзацному отступу слева.

Цифровой материал удобно оформить в виде таблиц. Таблица должна иметь номер название. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с выравниванием по абзацному отступу. Форма названия: «Таблица 1 - <наименование таблицы>». Таблицу в отчете следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоми-

нается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием номера.

Если в тексте необходимо использовать формулы, их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Символы, входящие в формулу расшифровываются. Пример:

$$A = a : b, \tag{1}$$

где: A -;
a -;
b -

При написании сложных формул целесообразно использовать редактор формул текстового редактора Word.

4.2. Оценка работы на практике

Оценка практики производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов, которые студент может получить за каждый элемент работы на практике приведен таблице 4.

Фактическая оценка по каждому критерию в процессе работы студента выставляется руководителем практики, оценка отчета происходит при проверке последнего руководителем практики.

Защита отчета производится в форме конференции, на которую студент готовит доклад, отражающий информацию, содержащуюся в отчете, и презентацию с иллюстративным материалом к докладу.

Оценка защиты отчета производится комиссией с учетом качества доклада, презентации, ответов на заданные вопросы.

Таблица 4 - Критерии оценки практики в БРС и максимально возможные оценки

Элементы учебной деятельности	Макс. кол-во баллов за 1 элемент контроля
Работа над выполнением задания (Бухгалтерия)	15
Работа над выполнением задания (Отдел кадров)	20
Работа над выполнением задания (ПФО)	20
Оформление отчета	15
Защита отчета по практике в том числе:	30
- качество доклада	10
- качество презентации	10
- уверенность во время защиты, ответы на вопросы	10
Итого:	100

Основное требование к докладу – представление главной информации, содержащейся в отчете. Презентация должна обеспечивать наглядность материала доклада. Слайды презентации должны быть легко читаемыми, наглядными, преобладающим видом представления информации на слайде - графики, схемы, диаграммы. Включение в слайды текста и таблиц нежелательно.

Одно из основных требований к студенту во время защиты – безусловное владение материалом, содержащимся в отчете.

Критерии оценки практики

При оценке выполнения отчета учитываются следующие критерии:

1. Соответствие содержания отчета заданию;
2. Соответствие отчета действительности и полнота изложенного материала
3. Грамотность написания;
4. Соответствие оформления отчета стандартам;
5. Объем списка литературы не менее 5 источников.

Применяемая шкала оценок выполнения отчета:

0 баллов – работа не выполнена.

0 - 40 % максимальной оценки ставится при условии, если отчет демонстрирует лишь поверхностный уровень знаний, в изложении допущено неправильное понимание части основных категорий, не выполняются требования к оформлению.

41 – 60 % максимальной оценки ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень владения материалом: в содержании работы допущены ошибки, не выполняются требования к оформлению.

61 – 80 % максимальной оценки ставится в случае, когда студент выполнил работу в срок с соблюдением правил оформления, твердо знает материал, но допустил незначительные ошибки, которые не смог исправить.

81 – 100 % максимальной оценки ставится в случае соответствия содержания заданиям, показан высокий уровень освоения студентом учебного материала, присутствует обоснованность и четкость изложения расчетов, при допущении незначительных ошибок студент сам или при некоторой помощи преподавателя исправляет их, соблюдаются правила оформления.

Максимальное количество баллов указано в таблице 4.

При оценке защиты проекта учитываются следующие критерии:

6. Владение материалом отчета;
7. Способность к интерпретации результатов, выводов из результатов расчетов;
8. Ответы на дополнительные вопросы, связанные с заданием.

Применяемая шкала оценок защиты проекта:

1 - 10 баллов ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь поверхностный уровень знания работы: путается в понятиях по проблеме, не понимает логики произведенных расчетов, на заданные вопросы отвечает нечетко и неполно.

10 – 20 баллов – ставится при условии, если студент демонстрирует, лишь средний уровень владения материалом работы: на заданные вопросы отвечает неполно, в ответах допущены ошибки.

20 – 25 баллов – ставится в случае, когда студент твердо знает материал, верно, отвечает на заданные вопросы, но допустил в ответах, в понимании работы незначительные ошибки, которые не смог исправить.

25 – 30 баллов – ставится в случае соответствия проявления глубины, научности суждений, показан высокий уровень освоения студентом

учебного материала, присутствует понимание выполненной работы, обоснованность и четкость изложения ответа, при допущении незначительных ошибок студент сам или при некоторой помощи преподавателя исправляет их.

Сумма баллов, набранная студентом по всем видам работ переводится в пятибалльную оценку согласно Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ от 31 января 2016г.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета в соответствии действующим в институте положением.

Если студент не укладывается в график учебного процесса, разработанный и утвержденный учебным отделом, то защита отчета по учебной практике возможна только при получении направления из деканата.

5. ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА И СТУДЕНТА В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Руководство практикой со стороны института

Общее административное руководство и организацию производственной практики осуществляет администрация Технического института (филиала) СВФУ и заведующий кафедрой экономики и социально-гуманитарных дисциплин.

Учебно-методическое руководство, проведение организационных мероприятий и непосредственный контроль за ходом практики поручается преподавателям кафедры, назначенным по приказу директора института.

5.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры:

- готовит проекты приказа по направлению на практику, с указанием для каждого студента конкретного места практики;

- перед практикой проводит организационное собрание, где знакомит студентов с программой практики и представляет необходимую информацию о практике;
- после окончания производственной практики принимает отчет у студентов;
- контролирует выход студентов на практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несёт ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- контролируют выполнение студентами-практикантами правил внутреннего режима работы, трудового распорядка, дисциплины;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов;
- принимает участие в работе комиссии по приему дифференцированных зачетов по учебной практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики;
- рассматривает и анализирует отчеты студентов по практике, даёт отзыв об их работе;
- предоставляют руководителю практикой от института отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов на предприятии.

5.3. Обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении учебной практики студенты обязаны:

- в установленные сроки пройти инструктаж по технике безопасности;
- получить задания на практику от руководителя;
- соблюдать дисциплину, режимные условия и трудовой распорядок дня в учреждении; нарушение данного пункта ведет к наложению взыскания на студента руководителем практики;
- своевременно сообщать о препятствиях или осложнениях, возникающих во время прохождения практики, руководителю практики от Института или заведующему кафедрой;

- выполнить индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки, после завершения практики предоставить руководителю материалы, оформленные в соответствии с требованиями;
- самостоятельно составить и оформить отчет о прохождении практики на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы;
- сдать отчет;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. До начала практики руководитель от кафедры проводит организационные собрания со студентами. На собрании обсуждаются следующие вопросы: цель и задачи практики; время и место проведения практики; порядок получения направления на практику; содержание программы практики; порядок заполнения дневника; права и обязанности студента-практиканта; требования к отчету по практике; охрана труда и техника безопасности; порядок проведения дифференцированного зачета по практике. Студенты обеспечиваются программой практики, дневником, содержащим задания на практику.

2. Проект приказа о направлении студентов на практику должен быть подготовлен за две недели до начала практики. На основании приказа студентам выдается направление на практику.

3. Продолжительность рабочего дня студентов регламентируется в соответствии со статьями 91, 92 Трудового кодекса Российской Федерации. При прохождении практики она составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю. На студентов, оформленных в период практики на вакантные штатные места принимающей стороны, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии (в организации / учреждении), с которыми студенты должны быть ознакомлены в установленном порядке. На студентов, зачисленных на штатные должности, распространяется трудовое законода-

тельство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

4. Для направления студентов на учебную практику подготавливаются основные документы:

- проект приказа о направлении студентов на практику;
- индивидуальный договор на студента с предприятием (если практика проходится не в ТИ(Ф) СВФУ);
- направление на практику;
- программа практики;
- образец отчета;

5. Formой контроля прохождения студентами практики является конференция, по результатам которой студентам выставляется дифференцированный зачет.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

В работе над отчетом по практике необходимо использовать учебную литературу, законодательные и иные нормативные акты, документы организации.

Ниже перечислена рекомендуемая литература и источники сети Интернет.

Основная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>
2. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00675-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>.
3. Шарипов, Т.Ф. Планирование на предприятии : учебник / Т.Ф. Шарипов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 266 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book>

Дополнительная литература:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
2. Медведев, М.Ю. Новый Федеральный закон "О бухгалтерском учете". Актуальный комментарий / М.Ю. Медведев. - М. : ДМК Пресс, 2012. - 109 с. - ISBN 978-5-94074-823-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131353>
3. Шестакова, Е.В. Новый Закон «О бухгалтерском учете» / Е.В. Шестакова. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 399 с. : ил., табл. - (Библиотека бухгалтера). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20802-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256456>

Рекомендуемые интернет-источники:

1. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - URL: <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт «Консультант плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Сайт ТИ (ф) СВФУ – URL: <http://nti.s-vfu.ru/>
3. Сайт Министерства финансов РФ – URL: <http://minfin.ru>

Основную литературу рекомендуется использовать для уяснения и отражения в отчете общей роли изучаемых служб в организации, основ их деятельности. Более подробную информацию можно получить в соответствующих отделах из таких документов, как положения об отделах (службах), типовые должностные инструкции, а также из бесед с работниками организации. Студенты, проходящие практику в Институте, могут найти часть данной информации на страницах необходимых служб сайта ТИ (ф) СВФУ. Законы РФ, подзаконные акты Министерства финансов РФ, касающиеся бухгалтерского учета, представлены в дополнительной литературе и на сайтах системы «Гарант», портала «Консультант плюс» и Минфина РФ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Медведев, М.Ю. Новый Федеральный закон "О бухгалтерском учете". Актуальный комментарий / М.Ю. Медведев. - М. : ДМК Пресс, 2012. - 109 с. - ISBN 978-5-94074-823-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131353>
2. Межова, Л.Н. Финансовый менеджмент организации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Л.Н. Межова, А.М. Гринь, О.В. Миндергасова. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 268 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228778>
3. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710>
4. Шестакова, Е.В. Новый Закон «О бухгалтерском учете» / Е.В. Шестакова. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 399 с. : ил., табл. - (Библиотека бухгалтера). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20802-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256456>
5. Шарипов, Т.Ф. Планирование на предприятии : учебник / Т.Ф. Шарипов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 266 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book>
6. Федеральны закона "О бухгалтерском учете" [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/law/hotdocs/15967.html?utm_campaign=hotdocs&utm_source=google.adwords&utm_medium=cpc&utm_content=1&gclid=CJC24vC9stQCFcisGAodiTANAQ
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/fd05066bbb0a451cf5dc95b2af35808cbef2509e/

Приложение А

Образец характеристики Характеристика

на _____
(фамилия, имя, отчество студента)

прошедшего (ую) _____ практику
(наименование практики)

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от принимающей организации _____
(занимаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики _____

Профессиональные компетенции студента

Личностные компетенции студента

Качество выполненной студентом работы

Степень выполнения программы практики

Оценка за практику _____
(неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от
предприятия (организации /
учреждения)

_____ (И.О.Фамилия, дата, подпись)

МП

Приложение В

Титульный лист отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Технический институт (филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри

ОТЧЕТ

по учебной практике

_____ /
наименование предприятия

за период _____ /

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
шифр и наименование специальности

Выполнил: _____ /
подпись фамилия, инициалы, группа

Проверили:
рук-ль практики от предприятия _____ /
подпись фамилия, инициалы
МП

рук-ль практики от ТИ(ф)СВФУ: _____ /
подпись фамилия, инициалы

Нерюнгри 20__

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»
(ВСЕХ ПРОФИЛЕЙ ПОДГОТОВКИ)
ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Составитель:

Д.М. Блайвас

Технический редактор *Л.В. Николаева*

Подписано в печать 04.04.2018. Формат 60x84/16.
Бумага тип. №2. Гарнитура «Таймс». Печать офсетная.
Печ. л. 1,7. Тираж 50 экз. Заказ 420.
Издательство ТИ (ф) СВФУ, 678960, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, 16.

Отпечатано в ТИ (ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»
г. Нерюнгри