

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

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

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Большенко С.Ф. Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. – Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2018.– 30 с.

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика составлена Большенко С.Ф., доцентом кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327, и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 18.04.2018 г., протокол № 9

одобрена Ученым советом филиала 28.04.2018 г., протокол № 5

утверждена Ученым советом университета 30.05 2018 г., протокол № 7

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	3
1.1 Вид практики, способ и форма ее проведения.....	3
1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
1.3 Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.4 Объем практики в зачетных единицах, и ее продолжительность в неделях.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
2.1 Организационные этапы прохождения учебной практики и их содержание.....	5
2.2 Содержание разделов практики.....	6
2.3 Руководство практикой.....	7
2.4 Форма отчетности по практике.....	8
2.5 Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.....	9
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	12
3.1 Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой	12
3.2 Примерная тематика индивидуальных заданий	12
3.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
4.1 Перечень учебной и научной литературы необходимой для проведения практики.....	19
4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	20
4.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21
6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
6.1 Особые условия.....	22
6.2 Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.....	23
Обновление рабочей программы дисциплины (модуля).....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1.1 Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип учебной практики:

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

Способ проведения учебной практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее практика) проводится на базе филиала или в профильной организации.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами основной профессиональной образовательной программы, является целью прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В результате прохождения практики студент должен:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты освоения обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной и библиографической культуры и виды информационно-коммуникационных технологий	В соответствии с учебным планом
	Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
	Владеть: методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	

	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-1: способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: базовые методические подходы к анализу экономической информации;	В соответствие с учебным планом
	Уметь: обобщать разрозненные информационные потоки и формировать сводные аналитические материалы о функционировании предприятия;	
	Владеть: способами сбора, анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	

1.3 Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Блока 2 «Практики, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности».

1.4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 акад. часов.

Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по филиалу в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Организационные этапы прохождения практики и их содержание

Практика включает следующие разделы.

Этап практики	Вид работы на практике	Форма отчетности
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
<ul style="list-style-type: none"> - Знакомство обучающихся с программой практики, её сроками и критериями оценки; - Ознакомление с организацией и внутренним трудовым распорядком, организационными и режимными условиями ; - Формирование индивидуального задания - Составление и подписание договоров в соответствии с приказом о направлении студентов на учебную практику (при необходимости) 	Собрание, самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности; 	Инструктаж	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ в организации
<ul style="list-style-type: none"> - Изучение специальной литературы; - Выбор темы исследований с учетом рекомендации кафедры, анализ ее актуальности - Оформление задания по практике. 	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
ОСНОВНОЙ ЭТАП		
<ul style="list-style-type: none"> - Постановка целей и задач исследования, определение методологического аппарата исследования, характеристика современного состояния исследования; 	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> - Определение предполагаемого личного вклада студента в разработку темы; 	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> - Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по теме работы, составление обзора литературы, постановка задачи, работа в библиотеке, работа с информационными источниками, и иными документами, работа с программными продуктами 	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
<ul style="list-style-type: none"> - Анализ собственной деятельности в период практики 	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
<ul style="list-style-type: none"> - Студент обобщает, структурирует собранный материал в соответствии с 	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации

программой практики, определяет его достаточность и соответствие заданной тематике		
- Оформление отчетной документации	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
- Защита результатов практики в форме Представление отчета на кафедру, получение допуска к защите и защита отчета	Итоговая аттестация	зачет с оценкой.

2.2 Содержание разделов практики

Содержание учебной практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:
выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Прохождение учебной практики обучающимися предусматривает выполнение следующих индивидуальных заданий:

1 курс:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.
2. Выполнить обработку текстовой информации (провести исследование одного из предложенных тематических вопросов по изучаемым дисциплинам).
3. Создать и выполнить форматирование таблиц в MS Word (составить в MS Word Бухгалтерский баланс)
4. Создать и выполнить форматирование таблиц в MS Excel (составить в MS Excel Отчет о финансовых результатах предприятия).
5. Оформить библиографический список по ГОСТу.
6. Подготовить презентацию отчета по учебной практике.
7. Оформить отчет по учебной практике и подготовиться к его защите.

2 курс:

1. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.
2. Провести теоретическое исследование по вопросам практики.
3. Выполнить практическое задание по составлению бухгалтерских проводок.
4. Собрать и систематизировать данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
5. Оформить отчет по учебной практике и подготовиться к его защите.

2.3 Руководство практикой

1. Для руководства практикой, проводимой на базе филиала, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Руководитель практики от филиала:

проводит инструктаж обучающихся до начала практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации и в составлении графика прохождения практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и программой практики;

оказывает обучающимся методическую и организационную помощь при реализации программы практики, написании отчетов и выполнении индивидуальных заданий;

организует защиту обучающимся отчетов по практике;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

обобщает результаты практики, составляет отчет по итогам практики, который обсуждается на заседании кафедры.

При проведении инструктажа обучающихся рассматриваются следующие основные вопросы:

ознакомление обучающихся с распределением по объектам практики, графиком прохождения практики;

вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;

вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;

требования к отчету по практике, сроки его предоставления;

общие указания по соблюдению мер безопасности в организациях прохождения практики.

2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации назначается

профильной организацией.

Руководитель практики от профильной организации:

совместно с руководителем практики от организации разрабатывает график прохождения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемых в период практики;

распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте;

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;

осуществляет контроль за работой студентов, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

оценивает результаты прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.4 Форма отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются руководителем практики от организации с учетом качества и полноты составления отчета по практике; результатов выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

Результаты практики заносятся руководителем практики от филиала в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетные книжки обучающихся.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике («неудовлетворительно») или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику, проходят ее в сроки, установленные приказом директора филиала, который предусматривает прохождение практики в свободное от учебных занятий время.

Отчеты по практике и иные документы по результатам прохождения

практики хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

2.5 Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Требования к структуре:

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение А);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение Б);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Требования к содержанию:

Основная часть может включать включает: введение, разделы, которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении определяется роль практики, задачи практики, дается краткая характеристика информационной и учебно-методической базе исследования.

В основной части отчета необходимо представить информацию в соответствии с содержанием практики.

Заключение – завершающая часть отчета, в которой отражаются результаты прохождения практики и основные выводы.

Заключение должно быть связано с основной частью отчета и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в отчете вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Требования к оформлению:

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

- текстовый материал отчета должен быть выполнен любым печатным способом;
- при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman Cyr, размер шрифта (кегель) – 14,
- межстрочный интервал 1,5.
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правого поля текста страницы – 10 мм, верхнего – 20 мм, левого и нижнего – 20 мм;
- каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижней части листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа бакалаврской работы. Проставлять номера страниц следует, начиная с «Введения».

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, списку использованных источников информации, приложениям. Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно трем межстрочным интервалам (то есть пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего должно быть равно четырем интервалам. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 3-х строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Названия разделов, а также разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников информации» печатаются заглавными литерами по центру строки.

Первой страницей отчета по учебной практике является титульный лист, который заполняется по строго определенным правилам. Затем следует содержание отчета.

В содержании указываются названия разделов, параграфов, т.е. все заголовки отчета.

При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Нумерация параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа в нем, разделенные точкой.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или вначале следующей страницы. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, название таблицы должно отражать её содержание.

Представленные в тексте таблицы с большим количеством строк, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. Заголовок помещают только

над ее первой частью.

Иллюстративный материал (схемы организационных структур управления, диаграммы, графики, логико-информационные схемы и др.) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него, или на следующей странице с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Ссылки в тексте на источники производятся в виде указания порядкового номера по списку источников, выделенного квадратными скобками, например [5].

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Перед указанием приложений размещается чистый лист со словом ПРИЛОЖЕНИЕ, печатаемый по центру листа заглавными буквами. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. Заголовок приложения записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и названий.

3 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1 Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1 курс

1. Особенности обработки текстовой информации
2. Шаблоны документов и стили оформления
3. Операции, производимые над документами
4. Операции, производимые над абзацем
5. Операции, производимые с фрагментом текста
6. Установка общих параметров страницы
7. Средства современных информационно-коммуникативных технологий, используемых в учебном процессе
8. Создание и форматирование таблиц в MS Word
9. Создание и форматирование таблиц в MS Excel
10. Поиск требуемой информации в Internet с применением браузеров типа Internet Explorer, Mozilla Firefox и др. различных поисковых систем и программ.

2 курс

1. Состав и структура экономических показателей
2. Система формирования экономических показателей как база анализа
3. Виды экономических показателей
4. Способы обработки экономической информации в анализе хозяйственной деятельности предприятий
5. Количественные и качественные экономические показатели
6. Отражение деятельности предприятия в экономических показателях
7. Показатели, характеризующие эффективность деятельности предприятия
8. Показатели, характеризующие эффективность сбытовой деятельности предприятия
9. Система трудовых показателей
10. Финансовые показатели

3.2. Примерная тематика индивидуальных заданий:

1 курс

1. Понятие, предмет и объекты бухгалтерского учета
2. Имущество организации его классификация и характеристика
3. Источники формирования имущества, их классификация и характеристика
4. Хозяйственные процессы и факты хозяйственной жизни и их характеристика
5. Метод и приемы бухгалтерского учета, их сущность и характеристика

6. Бухгалтерский учет в системе управления организацией
7. Баланс и отчетность – методические приемы бухгалтерского учета
8. Счета и двойная запись – методические приемы бухгалтерского учета
9. Документирование и инвентаризация – методические приемы бухгалтерского учета
10. Оценка и калькулирование – методические приемы бухгалтерского учета
11. Учет основных финансово-хозяйственных процессов организации
12. Техника и формы бухгалтерского учета
13. Гармонизация и стандартизация учета в условиях глобализации.

2 курс

1. Отражение деятельности предприятия в экономических показателях
2. Структура экономических показателей
3. Абсолютные экономические показатели
4. Относительные экономические показатели
5. Показатели роста
6. Индексные показатели
7. Нормативные показатели
8. Групповые, сводные, агрегированные показатели
9. Средние и средневзвешенные показатели
10. Показатели прибыли и рентабельности
11. Показатели, выражающие объем выпуска продукции
12. Показатели, характеризующие использование материальных ресурсов
13. Показатели, характеризующие использование трудовых ресурсов.
14. Показатели, характеризующие эффективность осуществленных инвестиций.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы указан в разделе 1.2 программы практики.

3.1. Критерии оценки прохождения производственной практики и защиты отчетов:

Система оценки качества прохождения производственной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, предварительной проверки материалов отчета по практике, устного отчета.

Промежуточная аттестация проводится в форме - зачета с оценкой.

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
Теоретические показатели						
ОПК-1	Знать основы информационной и библиографической культуры и виды информационно-коммуникационных технологий;	верно и в полном объеме знает основы информационной и библиографической культуры и виды информационно-коммуникационных технологий;	с незначительными замечаниями знает основы информационной и библиографической культуры и виды информационно-коммуникационных технологий;	на базовом уровне, с ошибками знает основы информационной и библиографической культуры и виды информационно-коммуникационных технологий;	не знает основы информационной и библиографической культуры и виды информационно-коммуникационных технологий;	
ПК-1	Знать базовые методические подходы к анализу экономической информации;	верно и в полном объеме знает базовые методические подходы к анализу экономической информации;	с незначительными замечаниями знает базовые методические подходы к анализу экономической информации;	на базовом уровне, с ошибками знает базовые методические подходы к анализу экономической информации;	не знает базовые методические подходы к анализу экономической информации;	
Практические показатели						
ОПК-1	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	верно и в полном объеме умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	с незначительными замечаниями умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	на базовом уровне, с ошибками умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографичес-	

		библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	кой культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	
ПК-1	Уметь обобщать разрозненные информационные потоки и формировать сводные аналитические материалы о функционировании предприятия;	верно и в полном объеме умеет обобщать разрозненные информационные потоки и формировать сводные аналитические материалы о функционировании предприятия;	с незначительными замечаниями умеет обобщать разрозненные информационные потоки и формировать сводные аналитические материалы о функционировании предприятия;	на базовом уровне, с ошибками умеет обобщать разрозненные информационные потоки и формировать сводные аналитические материалы о функционировании предприятия;	не умеет обобщать разрозненные информационные потоки и формировать сводные аналитические материалы о функционировании предприятия;	
<i>Владеет навыками</i>						
ОПК-1	Владеть методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	верно и в полном объеме владеет методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	с незначительными замечаниями владеет методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	на базовом уровне, с ошибками владеет методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	не владеет методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	

		культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	
ПК-1	Владеть различными способами сбора, анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	верно и в полном объеме владеет различными способами сбора, анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	с незначительными замечаниями владеет различными способами сбора, анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	на базовом уровне, с ошибками владеет различными способами сбора, анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	не владеет различными способами сбора, анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	
ВСЕГО:					максимальный балл 15	

Шкала оценивания зачета с оценкой

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
зачтено	13-15	высокий
зачтено	10-12	хороший
зачтено	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Перечень учебной и научной литературы необходимой для проведения практики

а) нормативные документы

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (действующая редакция) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/.
2. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (действующая редакция). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/.

б) основная литература

1. Климова Н.В. Экономический анализ (с традиционными и интерактивными формами обучения) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Климова Н.В. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 287 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/535303> – ЭБС Znanium.com.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.П. Кондраков. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 681 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/540918> – ЭБС Znanium.com.
3. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / А.Л. Полковский. – М. : Дашков и К, 2015. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35315.html> – ЭБС «IPRbooks».
4. Теплова Я.О. Информационные технологии: Учебное пособие / Гагарина Л.Г., Теплова Я.О., Румянцева Е.Л.; Под ред. Гагариной Л.Г. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/471464>.

в) дополнительная литература

1. Акатьева М.Д. История развития теории бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Д. Акатьева. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 170 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/940158> – ЭБС Znanium.com.
2. Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : основы организации и ведения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Каковкина. - М. : Русайнс, 2015. - 146 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61595.html> - ЭБС «IPRbooks».

3. Сигидов Ю.И. История бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.С. Рыбьянцева. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 160 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/528199> – ЭБС Znanium.com.
4. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Шинкарёва. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 126 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845.html> – ЭБС «IPRbooks».

4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- Экономический портал, предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин: галерея экономистов; профессиональный каталог экономических ресурсов в интернете; экономическая конференция для экономистов, преподавателей, студентов, школьников; учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику; подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики и смежным дисциплинам; учебники. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru>
- Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>
- Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru. – Режим доступа: <https://buh.ru/>
- Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн" – Режим доступа: <https://www.buhonline.ru/>
- "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>

4.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплинам, а также при прохождении всех видов практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении практических занятий);
- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), поисковые системы, электронная почта и т.п.);
- среда электронного обучения.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине информационно-коммуникационные технологии используются для подготовки отчетов к практическим занятиям и выполнения самостоятельной работы.

При организации самостоятельной работы современные информационные и коммуникационные технологии используются для обращения к электронным образовательным ресурсам.

Изучение и анализ информационных ресурсов в научных библиотеках и сети Интернет осуществляются по следующим направлениям:

- составление библиографии;
- анализ и рецензирование публикации (в том числе электронных) источников по своей предметной области;
- составление аннотированного списка научно-исследовательской литературы;
- конспектирование и реферирование первоисточников и научно-исследовательской литературы по тематическим блокам дисциплины.

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows 7;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office 2010:
 - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
 - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
 - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.
3. 1С Предприятие 8 - Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач (без учета систем автоматизированного документооборота)

У обучающихся имеется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Справочная правовая система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru>
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система znanium.com -
<http://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система BOOK.ru -
<https://www.book.ru/>
3. Электронная библиотечная система ibooks.ru -
<https://ibooks.ru/home/>

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения установочного этапа, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории - компьютерные классы, аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа.. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде филиала, внутривузовскому сетевому окружению

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Особые условия

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

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302.

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

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

6.2 Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

На основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015 года) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Распоряжение Правительства РФ от 15.10.2012 года № 1921-р «О комплексе мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» в университете созданы условия для доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Порядок прохождения учебной практики с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основан на Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе учебной практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Прохождение учебной практики лицами с ограниченными возможностями здоровья в Российском университете кооперации может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальным программам.

Во время проведения учебной практики в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня контакта с обучающимися с различными нарушениями. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС).

Социальное сопровождение учебной практики направлено на социальную поддержку студентов с ограниченными возможностями здоровья при их обучении.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе учебной практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Обновление программы

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

2018-2019 учебный год

1. Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

2. Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

3. Обновлена основная и дополнительная литература

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 1 от 30.08.2017

4 Внесены изменения с введением в действие Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Российском университете кооперации, утвержденное приказом ректора №1111-од от 29.12.2017

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 6 от 24.01.2018

ПРИЛОЖЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики:
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

обучающегося _____ курса _____ группы заочной формы обучения

направления 38.03.01 «Экономика»

направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики: _____

наименование организации (ее адрес: область, район, город ...)

Руководитель практики: _____

должность; фамилия, имя, отчество

Сроки прохождения практики _____

Отчет по учебной практике допущен (не допущен) к защите _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет по учебной практике защищен _____

оценка

Руководитель практики: _____

должность; подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики:
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ курса группы _____ заочной формы обучения

направления 38.03.01 Экономика

направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Место прохождения практики: _____
(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

1. Студент _____
(подпись)
2. Руководитель практики от организации _____
подпись)
3. Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по практике

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от образовательной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ОЗНАКОМЛЕН

Практикант

(подпись) (Ф.И.О.)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ПРАКТИКАНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

Дата _____

Практикант _____
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)