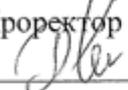


ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
 Д.Л. Георгиевский
26 мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ УЧЕБНАЯ
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
(тип практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год набора 2017 и последующие

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
На заседании кафедры Экономики
И учетно-аналитической деятельности
Протокол № 10 от 25.05.2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления)  Л.А. Леженина

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

Цель учебной практики: приобретение навыков создания и регистрации коммерческой фирмы, организации и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика предприятия», «Теория бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная

Форма проведения:

- дискретно

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Учебная

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

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

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятий «информация», «информационное общество», «информационная безопасность»; - виды информации; - способы ее формирования, анализа, хранения и передачи;

	<p>поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>показателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, - навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных результаты
<p>ОПК-4</p>	<p>способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности. - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности. - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; <ul style="list-style-type: none"> - грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - принимать управленческие и экономические решения; - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; - принимать адекватные решения. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной

		<p>деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности; - методиками оценки эффективности деятельности предприятия, анализа показателей рентабельности и эффективности производственной деятельности.
ПК-1	<p>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора исходных данных, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; - виды производственных и финансовых планов; - понимать экономический смысл совершаемых операций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; - составлять производственный и финансовый план; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками оценки эффективности деятельности предприятия; - методиками анализа показателей рентабельности и эффективности производственной деятельности.

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
6 з.е.	216 час.	4 недели

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	6	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	210	214
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	206	210
Промежуточная аттестация	4	4

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Этап 1. Создание фирмы.			
1.1	Выдача задания на практику (групповых и индивидуальных). Инструктаж по технике безопасности.			
1.2	Провести собрание учредителей с целью: 1. Определения формы собственности 2. Выбора генерального директора 3. Формирования структуры уставного капитала 4. Утверждения названия фирмы 5. Утверждение Устава			
1.3	По результатам собрания учредителей оформить документы: 1. Бюллетени для голосования 2. Протокол счетной комиссии 3. Устав 4. Протокол общего собрания учредителей	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения;	32	Отчет по практике: 1. Наличия правильно оформленных, документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия»
1.4	Оплатить госпошину за регистрацию юридического лица. 1. В Сбербанке оформить квитанцию на оплату	4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;		
1.5	Осуществить регистрацию фирмы. Подготовить документы для налоговой инспекции: 1. Заявление на регистрацию по форме № Р11001 (+ в электронном виде) 2. Заверенные копии Устава и Протокола общего собрания учредителей 3. Квитанцию об уплате госпошлины. 4. Заверить у нотариуса: Заявление на регистрацию, копию Устава, копию Протокола общего собрания учредителей 5. Оплатить услуги нотариуса			
1.6	Приобрести печать в ООО «Фирма Графика-Я»: 1. Написать заявление на изготовление печати 2. Оплатить стоимость изготовления печати и получить необходимые документы			



1.7	Открыть расчетный счет: 1. Получить в банке список документов, необходимых для открытия счета. 2. Заверить у нотариуса копии документов для банка. 3. Подготовить указанные в списке документы и представить их в банк. 4. Произвести оплату открытия расчетного счета по тарифам банка 5. Оплатить оформление карточки с образцами подписи по тарифам банка. 6. Получить и оплатить чековую книжку 7. Внести на расчетный счет взносы в уставный капитал			
1.8	Отразить в программе «1С: Бухгалтерия» информацию о регистрации предприятия (бухгалтер фирмы)			
1.9	Заключить договор аренды помещений			
2	Этап 2. Подготовка организационно-распорядительных документов для начала работы фирмы	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения; 4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;	44	Отчет: 1. Наличия правильно оформленных документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Передачи оформленных документов по назначению. 4. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия»



2.1	<p>Директору и секретарю:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Приказ о формировании организационной структуры2. Приказ о разработке штатного расписания3. Приказ о штатном расписании4. Приказ о приеме на работу5. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера6. Заключение трудовых договоров с сотрудниками7. Приказ о запуске в производство номенклатурных наименований8. Должностная инструкция для менеджера9. Составление плана производства на месяц (совместно с менеджером):<ul style="list-style-type: none">- потребность в оборудовании- потребность в персонале- потребность в МПЗ,- объем производства в натуральных показателях10. Ведение журнала регистрации приказов			
2.2	<p>Главному бухгалтеру:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление о приеме на работу2. Учетная политика3. Должностные инструкции для сотрудников4. Финансовый план на месяц (с учетом плана производства, аренды)5. Подготовить необходимые документы для получения кредита6. Заключить с банком кредитный договор			
2.3	<p>Менеджеру и маркетологу:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление о приеме на работу2. Разработка фирменного бланка3. Подготовка журналов регистрации договоров4. Ведение Книги покупок5. План производства (с директором)6. Оформление графика документооборота по учетной политике7. Оформление графика документооборота по кадровой службе8. Оформление графика документооборота по учету труда и заработной платы9. Оформление графика документооборота по операциям снабжения			
2.4	<p>Бухгалтеру:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заявление о приеме на работу2. Собрать от сотрудников заявления о приеме на работу			

	3. Регистрация хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»			
3	Этап 3. Хозяйственная деятельность.			
3.1	<p>Директору:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование плана закупок на основе плана производства на месяц 2. Подготовка приказов о приеме на работу персонала 3. Создание комиссии по приемке ОС 4. Организация складского хранения 5. оборудования 6. Заключение договоров на закупку офисной техники 7. Заключение договоров на поставку сырья и материалов 8. Заключение договоров на закупку инструмента для производства 9. Заключение договоров на закупку рабочей одежды 10. Составление графика работы в сменах 	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения;	76	<p>Отчет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличия правильно оформленных документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Передачи оформленных документов по назначению. 4. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия» 5. РР презентации готовой продукции.
3.2	<p>Главному бухгалтеру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение документооборота по операциям снабжения и отпуска в производство 2. Определение норм расходования МПЗ на изготовление единицы ГП. 3. Утверждение директором вышеуказанных норм 4. Оформление акта приема передачи ОС 5. Определение срока полезного использования ОС 6. Определение амортизационной группы ОС 7. Составление сметы на производство каждой единицы готовой продукции (расчет себестоимости) 8. Составление памятки-календаря по уплате налогов 9. Подготовка приказа о назначении материально-ответственных лиц 	4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;		

3.3	<p>Менеджеру и маркетологу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск поставщиков 2. Получение договоров или счетов на оплату с доставкой 3. Согласование с директором сроков и способов оплаты счетов 4. Получение накладных, счетов-фактур на ОС и МПЗ 5. Ведение журнала регистрации договоров 6. Составление отчета о закупках по поставщикам и наименованиям МЦ 7. Передача полученных документов в бухгалтерию для регистрации в программе «1С: Бухгалтерия» 8. Оформление графика документооборота на отпуск материалов со склада в производство 9. Создание рекламы готовой продукции 10. Поиск покупателей готовой продукции 11. Продажа ГП 11. Ведение Книги продаж 			
3.4	<p>Бухгалтеру:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование платежных поручений на оплату поставщикам, подписание их у директора и главного бухгалтера и отправка их в банк. 2. Получение и ввод выписки банка. 3. Учет приобретения ОС и МПЗ 4. Ведение складского учета 5. Отчет о складских остатках 6. Учет принятых работников 7. Оформление товарных и кассовых чеков на купленные канцелярские товары 8. Выдать канцелярские принадлежности работникам Начисление зарплаты, налогов 9. Начисление амортизации 10. Оприходование готовой продукции на склад 			
4	<p>Этап 4. Анализ хозяйственной деятельности.</p>			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закрытие отчетного периода 2. Подведение итогов за отчетный период: <ol style="list-style-type: none"> 1) составление оборотно-сальдовой ведомости 2) составление баланса предприятия 	<p>3 курс / 6 семестр – очная форма обучения; 4 курс / 8 семестр –</p>	<p>32</p>	<p>Отчет: 1. Наличие документов анализа хозяйственной деятельности; 2. Наличие обоснованности подведения итогов;</p>



		заочная форма обучения;		
5	Этап 5. Оформление отчета и защита результатов практики в комиссии.	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения;		Отчет:
	1. Оформление отчета о коллективной работе на предприятии 2. Оформление отчета об индивидуальной работе на предприятии 3. Защита отчета по практике	4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;	32	1) соответствия оформления отчета форме, установленной кафедрой. 2) Характеристика руководителя практики о работе студента. 3. Собеседование в комиссии.
	Всего		216	

Перед практикой проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда. Обучающийся должен это усвоить и расписаться в журнале.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры (приложение 3) с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

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

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты 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 проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по практике.

Особенности организации учебной практики на базе Академии:

Для прохождения практики все обучающиеся делятся на группы по 4 человека. Такая группа обучающихся будет представлять одну условную фирму. Все они во вновь образованной фирме будут являться учредителями.

В каждой вновь созданной фирме должны быть 4 должности:

- директор;
- главный бухгалтер – финансовый менеджер;
- менеджер-маркетолог;
- бухгалтер;

Хозяйствующие субъекты (организации, фирмы, предприятия) взаимодействуют в процессе своей деятельности с различными организациями и государственными органами – внешней средой. В процессе прохождения практики роль внешней среды будет осуществляться преподавателями по следующей схеме:

Таблица 1. Внешняя среда

№ ауд.	Наименование организации	ФИО Преподавателя
	Нотариус ООО Графика-Я	
	Налоговая инспекция СМИ	
	Сбербанк	
	Арендодатель помещений Ярославльавтотранс ТСК Водоканал Яртелеком	
	Покупатели	
	Поставщики	

На этапе осуществления хозяйственной деятельности работу по каждой должности будет курировать один из преподавателей, оказывая необходимую информационную помощь.

Во время прохождения практики обучающиеся создают условную организацию, разрабатывают и изучают структуру управления, структуру бухгалтерской службы, выбирают и исследуют основной вид деятельности вновь созданного предприятия, детально анализируют используемую систему документооборота, достаточно подробно рассматривают нормативно-правовую базу,

регламентирующую деятельность организации, изучают уставные документы, а также проводят исследование процесса подготовки и принятия управленческого решения, уделяя особое внимание вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета. Кроме того, в процессе прохождения практики обучающимися используются разнообразные методы исследования, позволяющие проводить более глубокий, детальный анализ документов, процессов, технологий ведения хозяйственного учета. Полученную и собранную информацию в ходе прохождения практики, обучающиеся анализируют, обобщают, делают выводы и формулируют обоснованные предложения.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Содержание и структура письменных отчетов студентов очной формы обучения:

В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся собирают, изучают, анализируют материал каждой фирмы и готовят:

1. Дневник практики
2. Общий отчет по фирме

Дневник практики составляется в соответствии с программой практики, куда записываются все виды произведенных работ, которые выполнял обучающийся в течение практики по каждой должности.

Форма общего отчета по фирме устанавливается кафедрой. В общем отчете по фирме документы должны располагаться в хронологическом порядке и по участкам учета. Отчет должен содержать документы, подтверждающие создание предприятия, его хозяйственную деятельность и анализ, а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность предприятия, кадровом составе и т.п.. Отчет должен содержать информационный, аналитический, графический и табличный материал, созданный и проработанный обучающимися во время практики (справочные, аналитические материалы и пр.).

По результатам прохождения практики:

1. В последний день практики обучающиеся каждой фирмы обязаны сдать общий отчет по фирме и дневник практики.
2. В последний день практики обучающийся каждой фирмы сдает зачет с оценкой комиссии на основе предоставленного общего отчета по фирме и дневника практики.

Защита отчета каждой фирмы проходит в присутствии комиссии, состоящей из преподавателей, курирующих учебную практику.

При защите обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Кроме непосредственного отчета по практике, на обучающегося предоставляется характеристика от преподавателя МУБиНТ, курирующего фирму, в которой условно работал обучающийся. Характеристика от руководителя практики от МУБиНТ оформляется в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики» Академии МУБиНТ.

Оценка по практике выставляется по пяти балльной системе. Оценка по итогам защиты отчета по практике заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Формы отчетности по практике студентов заочной формы обучения.

Студенты обязаны сдать отчет по практике (приложение 2) и дневник о прохождении практики (приложение 1) в трёхдневный срок после окончания практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой (дифференцированный зачет) на основе предоставленного отчета.

В процессе прохождения практики студент заполняет дневник по практике, ставя отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. Данные записи в обязательном порядке визируются руководителем от организации. На основе проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет, который не включает в себя информацию, заимствованную из учебников и другой учебно-методической литературы.

Результаты практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Отчет составляют в течение последних двух-трех дней практики с использованием опыта работы, дневника и собранных материалов. Он должен содержать описание и анализ деятельности изучаемой организации (учреждения), а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих ее деятельность, кадровом составе, материал в соответствии с заданием научного руководителя, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать информационный, аналитический, графический и табличный материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Структура отчета должна быть следующей:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- объекты изучения;
- перечень основных работ и заданий, а также методов исследования, выполняемых и используемых в процессе практики.

Основная часть:

1. Изучение организационно-правовой формы предприятия:

- 1) ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность предприятия;
- 2) ознакомление с уставными документами предприятия;
- 3) определение формы собственности предприятия;
- 4) определение видов деятельности предприятия;
- 5) ознакомление с организационной структурой предприятия;
- 6) ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.

2. Исследование концепции развития предприятия:

- 1) ознакомление с историей создания предприятия;
- 2) изучение стратегического и текущего планов развития предприятия;

3. Особенности разработки и утверждения учетной политики предприятия;

- 1) определение лица, ответственного за разработку учетной политики предприятия;
- 2) изучение основных этапов разработки учетной политики предприятия;
- 3) изучение порядка утверждения приказа об учетной политике предприятия;
- 4) изучение приказа об учетной политике предприятия.

4. Анализ организационной структуры управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия:

- 1) ознакомление с организационной структурой планово-экономической службы;
- 2) ознакомление с системой бухгалтерского учета на предприятии;
- 3) ознакомление со степенью автоматизации бухгалтерского учета на предприятии;
- 4) ознакомление с системой налогообложения на предприятии.

5. Исследование методологии формирования и оформления бухгалтерской отчетности:

- 1) изучение порядка составления основных форм бухгалтерской отчетности;
- 2) определение лица, ответственного за подачу бухгалтерской отчетности;
- 3) определение сроков подачи бухгалтерской отчетности;
- 4) определение перечня организаций, в адрес которых представляется бухгалтерская отчетность.

Заключение. Выводы, обобщение и оценка результатов практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики.

Приложение к отчету (собранный и систематизированный материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы,

представляющие интерес).

Кроме непосредственного отчета по практике, студент должен предоставить также характеристику руководителя от предприятия и дневник прохождения практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

На основании материалов о практике и результатов защиты отчета дается оценка по практике по пяти бальной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-бальной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибальной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

а. Тематика индивидуальных заданий на практику:

1. Порядок формирования и оформления учетной политики организации.
2. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал организации.
3. Документальное оформление кассовых операций
4. Учет кассовых операций.
5. Документальное оформление операций по поступлению основных средств в организацию.
6. Учет поступления основных средств.
7. Документальное оформление операций по расчетному счету.
8. Порядок открытия расчетного счета в учреждении банка.
9. Учет операций по расчетному счету.
10. Документальное оформление операций по расчетам с подотчетными лицами.
11. Учет расчетов с подотчетными лицами.
12. Документальное оформление операций по поступлению материалов в организацию.

13. Учет поступления материальных средств.
14. Учет списания материалов в производство.
15. Учет начисленной работникам заработной платы.
16. Учет удержаний из заработной платы.
17. Учет расчетов с внебюджетными фондами по социальному страхованию и обеспечению.
18. Учет и распределение общепроизводственных расходов.
19. Учет общехозяйственных расходов.
20. Учет амортизации основных средств.
21. Учет выпуска из производства готовой продукции.
22. Учет затрат основного производства.
23. Учет расчетов с поставщиками.
24. Учет расчетов с покупателями.
25. Учет финансового результата от продажи готовой продукции.
26. Порядок открытия, ведения и закрытия учетных регистров.
27. Принципы бухгалтерской отчетности.
28. Структура и предназначение оборотно - сальдовой ведомости.
29. Структура бухгалтерского баланса.
30. Порядок составления бухгалтерского баланса.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература

1. Экономика предприятия [Текст]: учебник / В. Я. Горфинкель, В. А. Швандер. - 3-е изд. перераб., и доп. - [Б. м.]: ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 718 с.
2. Зарук, Н.Ф. Финансы организаций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2014 .— 216 с. <https://rucont.ru/efd/279641>

б) Дополнительная учебная литература

1. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.В. Смирнова, В.М. Воронина, О.В. Федорищева, И.Ю. Цыганова.— Оренбург: Университет, 2015 .— 212 с. <https://rucont.ru/efd/363385>
2. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г.Б. Поляка, А.Е. Суглобова. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 631 с.
3. Чеботарев, Н. Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Текст]: учебник: для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. - 3-е изд. - М.: "Дашков и К°", 2014. - 252 с.

в) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
2. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С: Предприятие 8**. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
- **1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет"

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 15 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.;	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

		– диван – 2 шт.	– Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<p>Г216 Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций. 	<p>Лабораторное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт. 	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – 1С Fresh (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

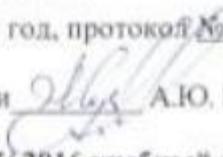
13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

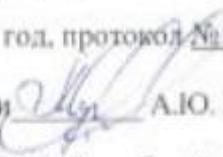
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

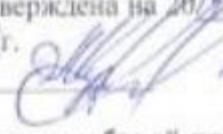
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «26» декабря 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020 / 2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» 04 2020 г.

Зав. Кафедрой/руководитель направления [Signature]

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 2, 9, 10

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021 / 2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 2021 г.

Зав. кафедрой [Signature] Левшина А.В.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(при прохождении практики в профильной организации)

Дата (промежуток дат)	Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы <i>(пример)</i>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ _____ (_____)

Дата выдачи задания: _____

Задание принял: обучающийся _____ (_____)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики _____ (_____)

(от профильной организации либо от Академии
МУБиНТ при проведении практики
в подразделении Академии)

«__» _____ 20__ г.



ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Вид и тип практики: _____

Обучающийся: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 2020 г.

М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ОТЧЕТ
по практике**

Вид и тип практики: _____

Организация (профильная организация): _____

(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Отчет выполнил обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс _____ Группа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Общая характеристика организации «.....»</i>	<i>1</i>
<i>2. Структура организации, функции отдела «.....», полномочия и обязанности «.....»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль

«__» _____ 20__ г.

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики _____, (наименование вида и типа практики) в форме практической подготовки в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для обучающегося _____ (ФИО обучающегося полностью) осуществляется в помещениях Профильной организации по адресу: _____ (указывается адрес, включая № помещения)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

**Образовательная организация высшего образования (частное учреждение)
«Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»**

Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80

ИНН 7604036644
КПП 760601001

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проректор по учебной работе
_____ Георгиевский Д.Л.

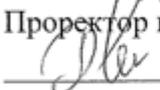
М.П. (при наличии)

М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

26 мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ _____ **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ** _____
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ **Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**
(тип практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год набора **2017 и последующие**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
На заседании кафедры Экономики
И учетно-аналитической деятельности
Протокол № 10 от 25.05.2021 г.**

Заведующий кафедрой (руководитель направления)  Л.А. Леженина

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

Целью производственной практики является практика по получению профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также овладение профессиональными навыками, полученными студентами в процессе обучения в образовательной организации, на основе изучения опыта работы предприятия (организации).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.02(П)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Микроэкономика», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика предприятия», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Производственная

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-	знать: <ul style="list-style-type: none"> – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера;

	<p>экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>– методы сбора и анализа исходных данных необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей;</p> <p>уметь:</p> <p>– делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия;</p> <p>– анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей;</p> <p>– составлять производственный и финансовый план;</p> <p>владеть:</p> <p>– методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности;</p> <p>– способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>– методиками оценки эффективности деятельности предприятия,</p>
<p>ПК-2</p>	<p>способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>знать:</p> <p>– основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий;</p> <p>– направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера;</p> <p>– содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия;</p> <p>уметь:</p> <p>– делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия;</p> <p>– рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>владеть:</p> <p>– методами финансового планирования;</p> <p>– способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>
<p>ПК-3</p>	<p>способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в</p>	<p>знать:</p> <p>– содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия;</p> <p>– методы финансовых вычислений и основные методы финансового анализа</p> <p>– типовые методики расчетов экономических планов</p> <p>уметь:</p>

	<p>соответствии принятыми организациями стандартами</p>	<p>с в</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами финансового планирования; – методическим инструментарием разработки экономических разделов планов ,обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; – навыками выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
<p>ПК-14</p>	<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность различных форм бухгалтерского учета; – нормативные акты по учету денежных средств, собственного капитала, внеоборотных активов, финансовых вложений и заемных средств; – понятия, определения и термины, относящиеся к изучаемой дисциплине; – унифицированные формы первичной учетной документации по отдельным объектам бухгалтерского наблюдения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – достоверно отражать расходы по строительству объектов подрядным и хозяйственным способом; – формировать первоначальную стоимость основных средств и нематериальных активов; – отражать в учете операции, связанные с предоставлением (получением) прав на использование объектов интеллектуальной собственности; – решать ситуационные задачи, связанные с наличием и движением вышеуказанных объектов бухгалтерского наблюдения; – производить классификацию имущества по составу и структуре и по источникам образования имущества; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией расчета основных показателей, характеризующих финансовую деятельность предприятия; – методами ведения бухгалтерского учета; – способами документирования хозяйственных операций и составления и проверки первичных учетных документов. <p>– методами финансового планирования</p>

<p>ПК-15</p>	<p>способность формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами финансового планирования
<p>ПК-16</p>	<p>способность оформлять платёжные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – порядок документационного оформления банковской деятельности, организацию банковских операций; – элементы, формы, специфику бюджетных отношений. – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять платёжные документы; – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; – рассчитать страховые взносы в денежно-кредитной сфере; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядком составления платёжных документов; – порядком формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.
<p>ПК-17</p>	<p>способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – федеральный закон РФ “О бухгалтерском учете” №402; – основные требования к составу и содержанию форм бухгалтерской отчетности; – нормативные акты, регулирующие отношения предприятия и государства; – положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ; – первичную и сводную отчетную документацию;

	<p>статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения годовой инвентаризации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать и анализировать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия; – вести бухгалтерский учет в организации; – составлять бухгалтерскую отчетность; – проводить инвентаризацию имущества и обязательств; – использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; – формировать собственное мнение при отражении учетной информации в формах отчетности. – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами составления форм бухгалтерской отчетности; – методами вертикального и горизонтального анализа баланса; – методами чтения и анализа информации учетных регистров; – методами проверки и контроля форм отчетности; – методами проведения годовой инвентаризации. – методами анализа финансовой устойчивости – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности – методами финансового планирования
<p>ПК-18</p>	<p>способность организовать и осуществлять налоговый учёт и налоговое планирование в организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – налоговый учет и налоговое планирование; – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами финансового планирования

– способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
6 з.е.	216 час.	4 недели

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	214	214
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	210	210
Промежуточная аттестация	4	4

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения практики.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/9 сем.	6	1. Отчет 2. Дневник практики
2	Производственный этап. Организация и осуществление хозяйственной деятельности предприятия 1) Организация делопроизводства 2) Организация учета движения денежных средств 3) Организация учета ОС и НМА 4) Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда 5) Организация учета расчетов с подотчетными лицами 6) Организация учета МПЗ 7) Организация учета продажи готовой продукции (товаров, услуг) 8) Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, с прочими дебиторами и кредиторами 9) Организация учета собственного капитала и резервов	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/9 сем.	204	1. Отчет 2. Дневник практики

	<p>10) Организация и ведение управленческого учета для анализа и обоснования управленческих решений</p> <p>11) Организация учета формирования финансовых результатов и их использования на предприятии</p> <p>Взаимоотношения с бюджетной системой, внебюджетными фондами, с банковской системой, страховыми компаниями</p> <p>Документы, договоры с банком, со страховыми компаниями, ПФР, ФСС, ФОМС</p> <p>Структура и порядок составление налоговых деклараций</p> <p>1) Налоговый режим, применяемый организацией</p> <p>2) Состав уплачиваемых организацией налогов, сроков начисления и уплаты, налоговой базы, ставок, налоговых льгот, предоставляемых организации</p> <p>3) Налоговые декларации по каждому виду уплачиваемых налогов</p> <p>Порядок и сроки предоставления налоговых деклараций</p> <p>Структура и порядок составления бухгалтерской отчетности</p> <p>Состав, порядок составления и предоставления основных форм бухгалтерской финансовой отчетности</p>			
3	<p>Заключительный этап.</p> <p>Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.</p>	<p>очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/9 сем.</p>	6	<p>1. Отчет 2. Дневник практики</p>
	Всего по дисциплине		216	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

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

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты 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 проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет, который является формой промежуточной аттестации о прохождении производственной практики. В процессе прохождения производственной практики студент заполняет дневник по практике, где руководитель практики от организации ставит отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. На основе дневника по практике, проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет.

Содержание и структура письменных отчетов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (описание этапов практики);
- заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
- приложения (исполненные документы по каждому этапу).

В отчете по практике так же необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры, если оно выдавалось. Отчет должен содержать все графические и аналитические материалы и разработанные документы студентом в ходе прохождения каждого этапа практики.

Вместе с отчетом представляется письменный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, заверенная печатью организации и договор о прохождении практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;

- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой* (дифференцированного зачета).

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.

2. Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.

3. Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.

4. Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.

5. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).

6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

7. Платежная ведомость (форма № Т-53):

8. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).

9. Кассовая книга (ф. № КО-4):

10. Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.

11. Платёжное требование.
12. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).
13. Порядок заполнения ведомостей № 1,2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».
14. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.
15. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1б).
17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).
18. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).
19. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.
20. Амортизация основных средств: порядок определения срока полезного использования.
21. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.
22. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.
23. Учёт и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.
24. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.
25. Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;
26. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.
27. Амортизация нематериальных активов:
28. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)
29. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.
30. Учёт финансовых вложений. Общие положения.
31. Учёт финансовых вложений по видам.
32. Учёт расчётов с персоналом организации.
33. Учёт начисления отпускных.
34. Учёт пособия по временной нетрудоспособности.
35. Учёт удержаний из заработной платы.
36. Учёт налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
37. Учёт обязательных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
38. Учет расчётов с подотчётными лицами.
39. Авансовый отчет (форма № АО-1).
40. Учёт командировочных расходов.
41. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
42. Учёт производства и реализации готовой продукции.
43. Учёт затрат на производство готовой продукции.
44. Учёт обязательств.
45. Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
46. Учет резервов по сомнительным долгам.
47. Учёт торговых операций

48. Учёт операций по приходу и расходу торговой выручки.
49. Документальное оформление и учёт торговой наценки.
50. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
51. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
52. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).
53. Особенности принятия к учёту счёта-фактуры.
54. Особенности заполнения счёта-фактуры по агентскому договору.
55. Книги покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
56. Использование данных учёта и налоговых регистров для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, особенности её заполнения.
57. Особенности учёта налога на прибыль.
58. Расчёт текущего налога на прибыль (текущего налогового убытка).
59. Учёт налога на имущество организаций.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015. — 204 с. <https://rucont.ru/efd/342252>
23. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с
2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013. — 341 с.: ил. <https://rucont.ru/efd/336171>
3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.
4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013. — 60 с. <https://rucont.ru/efd/228074>

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Рукопт»;
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 15 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО);

			<ul style="list-style-type: none"> – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<p>Г216 Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций. 	<p>Лабораторное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт. 	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

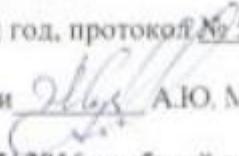
13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

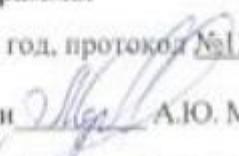
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

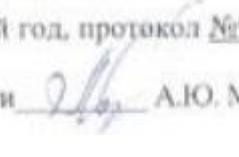
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

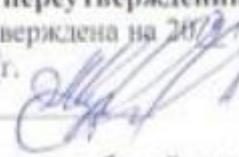
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «26» февраля 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(при прохождении практики в профильной организации)

Дата (промежуток дат)	Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы <i>(пример)</i>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(_____)

Дата выдачи задания: _____

Задание принял: обучающийся _____ (_____)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики _____ (_____)
(от профильной организации либо от Академии МУБиНТ при проведении практики в подразделении Академии)

«__» _____ 20__ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Вид и тип практики: _____

Обучающийся: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 2020 г.

М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ОТЧЕТ
по практике

Вид и тип практики: _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Отчет выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс _____ Группа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Общая характеристика организации «.....»</i>	<i>1</i>
<i>2. Структура организации, функции отдела «.....», полномочия и обязанности «.....»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль
20__ г.

«__» _____

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики _____, (наименование вида и типа практики), в форме практической подготовки в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для обучающегося _____ (ФИО обучающегося полностью) осуществляется в помещениях Профильной организации по адресу: _____ (указывается адрес, включая № помещения)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и

работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию

компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
<p>(полное наименование)</p> <p>Адрес: _____</p>	<p style="text-align: center;">Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»</p> <p>Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80</p> <p>ИНН 7604036644 КПП 760601001</p>
<p>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>	<p>Проректор по учебной работе _____ Георгиевский Д.Л.</p>
<p>М.П. (при наличии)</p>	<p>М.П.</p>

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
 Д.Л. Георгиевский
26 мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ Технологическая
(тип практики)
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год набора 2017 и последующие

Программа практики рассмотрена и одобрена:
На заседании кафедры Экономики
И учетно-аналитической деятельности
Протокол № 10 от 25.05.2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления)  Л.А. Леженина

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики

Целью производственной (технологической) практики является практика формирования соответствующих знаний, умений и навыков в области основ информатики и вычислительной техники в сфере профессиональной деятельности экономиста.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (технологическая) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.03(П)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономика предприятия».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Производственная

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Технологическая

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических	знать: <ul style="list-style-type: none"> – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера;

	показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<ul style="list-style-type: none"> – методы сбора и анализа исходных данных необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия; – анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; – составлять производственный и финансовый план; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности; – способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – методиками оценки эффективности деятельности предприятия,
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия; – рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами финансового планирования; – способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; – методы финансовых вычислений и основные методы финансового анализа – типовые методики расчетов экономических планов <p>уметь:</p>

	<p>соответствии принятыми организациями стандартами</p>	<p>с в</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами финансового планирования; – методическим инструментарием разработки экономических разделов планов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; – навыками выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
<p>ПК-14</p>	<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность различных форм бухгалтерского учета; – нормативные акты по учету денежных средств, собственного капитала, внеоборотных активов, финансовых вложений и заемных средств; – понятия, определения и термины, относящиеся к изучаемой дисциплине; – унифицированные формы первичной учетной документации по отдельным объектам бухгалтерского наблюдения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – достоверно отражать расходы по строительству объектов подрядным и хозяйственным способом; – формировать первоначальную стоимость основных средств и нематериальных активов; – отражать в учете операции, связанные с предоставлением (получением) прав на использование объектов интеллектуальной собственности; – решать ситуационные задачи, связанные с наличием и движением вышеуказанных объектов бухгалтерского наблюдения; – производить классификацию имущества по составу и структуре и по источникам образования имущества; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией расчета основных показателей, характеризующих финансовую деятельность предприятия; – методами ведения бухгалтерского учета; – способами документирования хозяйственных операций и составления и проверки первичных учетных документов. – методами финансового планирования
<p>ПК-15</p>	<p>способность</p>	<p>знать:</p>

	<p>формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами финансового планирования
<p>ПК-16</p>	<p>способность оформлять платёжные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – порядок документационного оформления банковской деятельности, организацию банковских операций; – элементы, формы, специфику бюджетных отношений. – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять платёжные документы; – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; – рассчитать страховые взносы в денежно-кредитной сфере; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядком составления платёжных документов; – порядком формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.
<p>ПК-17</p>	<p>способность отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – федеральный закон РФ “О бухгалтерском учете” №402; – основные требования к составу и содержанию форм бухгалтерской отчетности; – нормативные акты, регулирующие отношения предприятия и государства; – положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ; – первичную и сводную отчетную документацию; – порядок проведения годовой инвентаризации.

	<p>отчетности, налоговые декларации</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать и анализировать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия; – вести бухгалтерский учет в организации; – составлять бухгалтерскую отчетность; – проводить инвентаризацию имущества и обязательств; – использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; – формировать собственное мнение при отражении учетной информации в формах отчетности. – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами составления форм бухгалтерской отчетности; – методами вертикального и горизонтального анализа баланса; – методами чтения и анализа информации учетных регистров; – методами проверки и контроля форм отчетности; – методами проведения годовой инвентаризации. – методами анализа финансовой устойчивости – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности – методами финансового планирования
<p>ПК-18</p>	<p>способность организовать и осуществлять налоговый учёт и налоговое планирование организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – налоговый учет и налоговое планирование; – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами финансового планирования

		способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
--	--	--

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
3 з.е.	108 час.	2 недели

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	106	106
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	102	102
Промежуточная аттестация	4	4

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Ознакомление со структурой и направлениями деятельности предприятия. Ознакомление с требованиями техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения производственной. (технологической) практики.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	32	1. Отчет 2. Дневник практики
2	Производственный (технологический) этап. Изучение организационно-правовой формы предприятия 1) Организационно-правовая характеристика предприятия 2) Документы, регламентирующие деятельность предприятия 3) Формы и методы управления финансовой деятельностью предприятия 4) Виды деятельности предприятия 5) Техничко-экономические показатели деятельности предприятия Концепция развития предприятия Бизнес-планирование предприятия Особенности учетной политики предприятия Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета и налогообложения	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	70	1. Отчет 2. Дневник практики

	<p>Формирование соответствующих знаний, умений и навыков в области основ информатики и вычислительной техники в сфере профессиональной деятельности экономиста</p> <p>1) Конфигурация персонального компьютера, установленного на рабочем месте экономиста (бухгалтера), и сервисные программные средства;</p> <p>2) Программное обеспечение компьютера, за которым работает экономист (специалист бухгалтерской службы);</p> <p>3) Схема сети экономического субъекта, ее модель, топология сетей и стандартов линий связи;</p> <p>Поиск бесплатных почтовых Web-серверов, в том числе русскоязычные.</p>			
3	<p>Заключительный этап.</p> <p>Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.</p>	<p>очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.</p>	6	<p>1. Отчет 2. Дневник практики</p>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты 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 проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Содержание и структура письменных отчетов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (описание этапов практики);
- заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
- приложения (исполненные документы по каждому этапу).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.

2. Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.

3. Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.

4. Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.

5. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).

6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

7. Платежная ведомость (форма № Т-53):

8. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).

9. Кассовая книга (ф. № КО-4):

10. Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.

11. Платёжное требование.
12. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).
13. Порядок заполнения ведомостей № 1,2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».
14. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.
15. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1б).
17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).
18. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).
19. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.
20. Амортизация основных средств: порядок определения срока полезного использования.
21. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.
22. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.
23. Учёт и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.
24. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.
25. Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;
26. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.
27. Амортизация нематериальных активов:
28. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)
29. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.
30. Учёт финансовых вложений. Общие положения.
31. Учёт финансовых вложений по видам.
32. Учёт расчётов с персоналом организации.
33. Учёт начисления отпускных.
34. Учёт пособия по временной нетрудоспособности.
35. Учёт удержаний из заработной платы.
36. Учёт налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
37. Учёт обязательных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
38. Учет расчётов с подотчётными лицами.
39. Авансовый отчет (форма № АО-1).
40. Учёт командировочных расходов.
41. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
42. Учёт производства и реализации готовой продукции.
43. Учёт затрат на производство готовой продукции.
44. Учёт обязательств.
45. Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
46. Учет резервов по сомнительным долгам.
47. Учёт торговых операций

48. Учёт операций по приходу и расходу торговой выручки.
49. Документальное оформление и учёт торговой наценки.
50. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
51. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
52. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).
53. Особенности принятия к учёту счёта-фактуры.
54. Особенности заполнения счёта-фактуры по агентскому договору.
55. Книги покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
56. Использование данных учёта и налоговых регистров для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, особенности её заполнения.
57. Особенности учёта налога на прибыль.
58. Расчёт текущего налога на прибыль (текущего налогового убытка).
59. Учёт налога на имущество организаций.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015. — 204 с. <https://rucont.ru/efd/342252>
2. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с
2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013. — 341 с.: ил. <https://rucont.ru/efd/336171>
3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.
4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013. — 60 с. <https://rucont.ru/efd/228074>

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 15 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);

			– СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<p>Г216 Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций. 	<p>Лабораторное оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <p>Специализированная мебель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт. 	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

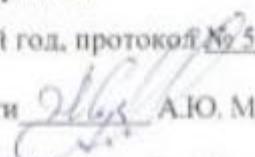
13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

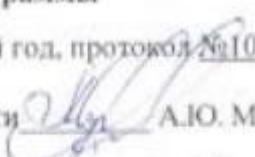
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

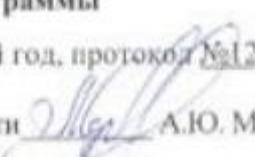
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

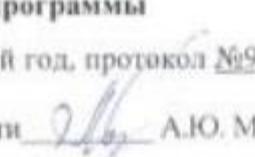
Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10
Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 4 заседания кафедры от «26» февраля 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 20~~20~~²¹ / 20~~21~~²² учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» 04 20~~21~~²² г.

Зав. Кафедрой/руководитель направления [подпись]

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20~~21~~²² учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 2, 9, 10

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 20~~21~~²² / 20~~22~~²³ учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 20~~22~~²³ г.

Зав. кафедрой [подпись] Левченко Л.В.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20~~22~~²³ учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(при прохождении практики в профильной организации)

Дата (промежуток дат)	Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы <i>(пример)</i>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(_____)

Дата выдачи задания: _____

Задание принял: обучающийся _____ (_____)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики _____ (_____)

(от профильной организации либо от Академии
МУБиНТ при проведении практики
в подразделении Академии)

«__» _____ 20__ г.



**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Вид и тип практики: _____

Обучающийся: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 2020 г.

М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ОТЧЕТ
по практике

Вид и тип практики: _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Отчет выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс _____ Группа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Общая характеристика организации «.....»</i>	<i>1</i>
<i>2. Структура организации, функции отдела «.....», полномочия и обязанности «.....»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль
20__ г.

«__» _____

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики _____, (наименование вида и типа практики), в форме практической подготовки в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для обучающегося _____ (ФИО обучающегося полностью) осуществляется в помещениях Профильной организации по адресу: _____ (указывается адрес, включая № помещения)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и

работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период

организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

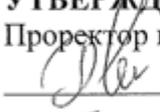
5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
<hr/>	<hr/>
(полное наименование)	Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»
Адрес: _____	Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80
<hr/>	<hr/>
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))	ИНН 7604036644 КПП 760601001 Проректор по учебной работе _____ Георгиевский Д.Л.
М.П. (при наличии)	М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

26 мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ _____ **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ **Производственная (преддипломная)**
(тип практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки – Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год набора _____ **2017 и последующие**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:
На заседании кафедры Экономики
И учетно-аналитической деятельности
Протокол № 10 от 25.05.2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления) _____  Л.А. Леженина

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

Целью производственной(преддипломной) практики является сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений предприятия (организации).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ Б2.В.04(Пд).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Финансы», «Теория бухгалтерского учета», «Экономика предприятия», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная)

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
		–
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для	знать: – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий;

	<p>расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; – методы сбора и анализа исходных данных необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; уметь: <ul style="list-style-type: none"> – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия; – анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; – составлять производственный и финансовый план; владеть: <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности; – способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – методиками оценки эффективности деятельности предприятия,
<p>ПК-2</p>	<p>способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> знать: <ul style="list-style-type: none"> – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; уметь: <ul style="list-style-type: none"> – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия; – рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов владеть: <ul style="list-style-type: none"> – методами финансового планирования; – способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
<p>ПК-3</p>	<p>способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать</p>	<ul style="list-style-type: none"> знать: <ul style="list-style-type: none"> – содержание финансового планирования на предприятии и основы организации деятельности финансовых служб предприятия; – методы финансовых вычислений и основные методы финансового анализа

	<p>их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми организацией стандартами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – типовые методики расчетов экономических планов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами финансового планирования; – методическим инструментарием разработки экономических разделов планов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; – навыками выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
<p>ПК-14</p>	<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность различных форм бухгалтерского учета; – нормативные акты по учету денежных средств, собственного капитала, внеоборотных активов, финансовых вложений и заемных средств; – понятия, определения и термины, относящиеся к изучаемой дисциплине; – унифицированные формы первичной учетной документации по отдельным объектам бухгалтерского наблюдения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – достоверно отражать расходы по строительству объектов подрядным и хозяйственным способом; – формировать первоначальную стоимость основных средств и нематериальных активов; – отражать в учете операции, связанные с предоставлением (получением) прав на использование объектов интеллектуальной собственности; – решать ситуационные задачи, связанные с наличием и движением вышеуказанных объектов бухгалтерского наблюдения; – производить классификацию имущества по составу и структуре и по источникам образования имущества; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологией расчета основных показателей, характеризующих финансовую деятельность предприятия; – методами ведения бухгалтерского учета;

		<ul style="list-style-type: none"> – способами документирования хозяйственных операций и составления и проверки первичных учетных документов. – методами финансового планирования
ПК-15	<p>способность формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основное содержание, функции и принципы организации финансов предприятий; – направления работы финансовой службы предприятия и обязанности финансового менеджера; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами финансового планирования
ПК-16	<p>способность оформлять платёжные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; – порядок документационного оформления банковской деятельности, организацию банковских операций; – элементы, формы, специфику бюджетных отношений. – основные методики финансового анализа на основе бухгалтерской отчетности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять платёжные документы; – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; – рассчитать страховые взносы в денежно-кредитной сфере; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядком составления платёжных документов; – порядком формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.
ПК-17	<p>способность отражать</p>	<p>знать:</p>

	<p>на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – федеральный закон РФ “О бухгалтерском учете” №402; – основные требования к составу и содержанию форм бухгалтерской отчетности; – нормативные акты, регулирующие отношения предприятия и государства; – положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ; – первичную и сводную отчетную документацию; – порядок проведения годовой инвентаризации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать и анализировать коэффициенты ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия; – вести бухгалтерский учет в организации; – составлять бухгалтерскую отчетность; – проводить инвентаризацию имущества и обязательств; – использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; – формировать собственное мнение при отражении учетной информации в формах отчетности. – оценивать эффективность (рентабельность) деятельности предприятия использования основных и оборотных производственных фондов предприятия; – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – делать обобщающие выводы и принимать соответствующие управленческие решения в отношении улучшения финансового состояния предприятия. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами составления форм бухгалтерской отчетности; – методами вертикального и горизонтального анализа баланса; – методами чтения и анализа информации учетных регистров; – методами проверки и контроля форм отчетности; – методами проведения годовой инвентаризации. – методами анализа финансовой устойчивости – методами анализа платежеспособности предприятия и ликвидности баланса – методами анализа финансовых результатов и рентабельности – методами анализа деловой активности предприятия и эффективности его деятельности – методами финансового планирования
<p>ПК-18</p>	<p>способность организовать и</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – налоговый учет и налоговое планирование;

	<p>осуществлять налоговый учёт и налоговое планирование в организации</p>	<p>– содержание основных форм финансовой отчетности предприятия; уметь: – анализировать финансовое состояние предприятия и его финансовые результаты; – организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; владеть: – методами финансового планирования – способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации</p>
--	---	--

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
6 з.е.	216 час.	4 недели

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	214	214
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	210	210
Промежуточная аттестация	4	4

6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Ознакомление с требованиями техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения производственной (преддипломной) практики. Сбор материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем. Заочная форма обучения 5 курс/10 сем.	22	1. Отчет 2. Дневник практики
2	Производственный этап. Внесение предложений по совершенствованию учетной работы	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем. Заочная	72	1. Отчет 2. Дневник практики

	бухгалтерии по теме выпускной квалификационной работы Специальная часть практики (по теме ВКР).	форма обучения 5 курс/10 сем.	72	
3	Заключительный этап. Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике. Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем. Заочная форма обучения 5 курс/10 сем.	50	1. Отчет 2. Дневник практики
	Всего		216	

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты 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 проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Структура письменного отчета:

- титульный лист;

- содержание;

- основная часть (описание этапов практики);

- заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);

- приложения (исполненные документы по каждому этапу).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой* (дифференцированного зачета).

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.

2. Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.

3. Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.

4. Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.

5. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).

6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

7. Платёжная ведомость (форма № Т-53):

8. Журнал регистрации платёжных ведомостей (форма № Т-53а).

9. Кассовая книга (ф. № КО-4):

10. Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.

11. Платёжное требование.

12. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).

13. Порядок заполнения ведомостей № 1, 2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».

14. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.

15. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).

16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-1б).

17. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).

18. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).

19. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.
20. Амортизация основных средств: порядок определения срока полезного использования.
21. Инвентарная карточка учёта объекта основных средств.
22. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.
23. Учёт и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.
24. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.
25. Карточка учёта нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;
26. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.
27. Амортизация нематериальных активов:
28. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)
29. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.
30. Учёт финансовых вложений. Общие положения.
31. Учёт финансовых вложений по видам.
32. Учёт расчётов с персоналом организации.
33. Учёт начисления отпускных.
34. Учёт пособия по временной нетрудоспособности.
35. Учёт удержаний из заработной платы.
36. Учёт налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
37. Учёт обязательных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
38. Учет расчётов с подотчётными лицами.
39. Авансовый отчет (форма № АО-1).
40. Учёт командировочных расходов.
41. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
42. Учёт производства и реализации готовой продукции.
43. Учёт затрат на производство готовой продукции.
44. Учёт обязательств.
45. Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
46. Учет резервов по сомнительным долгам.
47. Учёт торговых операций
48. Учёт операций по приходу и расходу торговой выручки.
49. Документальное оформление и учёт торговой наценки.
50. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
51. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
52. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).
53. Особенности принятия к учёту счёта-фактуры.
54. Особенности заполнения счёта-фактуры по агентскому договору.
55. Книги покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
56. Использование данных учёта и налоговых регистров для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, особенности её заполнения.
57. Особенности учёта налога на прибыль.
58. Расчёт текущего налога на прибыль (текущего налогового убытка).
59. Учёт налога на имущество организаций.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015. — 204 с. <https://rucont.ru/efd/342252>
2. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с
2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013. — 341 с.: ил. <https://rucont.ru/efd/336171>
3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.
4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013. — 60 с. <https://rucont.ru/efd/228074>

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руcont»;
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 15 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	Г216 Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов,	Лабораторное оборудование: – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. Специализированная мебель: – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – 1С Fresh (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО);

	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		– СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
--	---	--	---

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

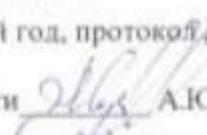
13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8

Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10

Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

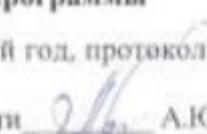
Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9

Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

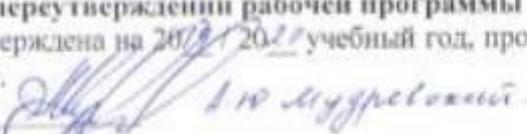
Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10

Утвержден перечень программного обеспечения

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «26» февраля 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020 / 2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «14» 04 2021г.

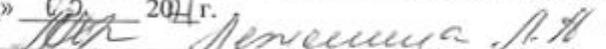
Зав. Кафедрой/руководитель направления _____ 

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019 / 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 2, 9, 10

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021 / 2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 2021г.

Зав. кафедрой _____ 

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 / 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

Руководитель практики от профильной организации _____
(при прохождении практики в профильной организации)

Дата (промежуток дат)	Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы <i>(пример)</i>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид и тип практики: _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: _____

Курс _____ Группа _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(_____)

Дата выдачи задания: _____

Задание принял: обучающийся _____ (_____)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики _____ (_____)

(от профильной организации либо от Академии
МУБиНТ при проведении практики
в подразделении Академии)

«__» _____ 20__ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Вид и тип практики: _____

Обучающийся: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 2020 г.

М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ОТЧЕТ
по практике

Вид и тип практики: _____

Организация (профильная организация): _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Отчет выполнил обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс _____ Группа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Общая характеристика организации «.....»</i>	<i>1</i>
<i>2. Структура организации, функции отдела «.....», полномочия и обязанности «.....»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль
20__ г.

«__»_____

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики _____, (наименование вида и типа практики), в форме практической подготовки в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для обучающегося _____ (ФИО обучающегося полностью) осуществляется в помещениях Профильной организации по адресу: _____ (указывается адрес, включая № помещения)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и

работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию

компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Профильная организация:</p> <hr/> <p>(полное наименование)</p> <p>Адрес: _____</p> <hr/> <p>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>М.П. (при наличии)</p>	<p>Организация:</p> <hr/> <p>Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»</p> <p>Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80</p> <p>ИНН 7604036644 КПП 760601001</p> <hr/> <p>Проректор по учебной работе _____ Георгиевский Д.Л.</p> <p>М.П.</p>
---	---