


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**


**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы  А.Х. Шидов
«25» 11.06.20 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
 М.Х. Гукешоков
«25» 11.06.20 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

наименование типа практики

направление подготовки
38.04.01 ЭКОНОМИКА

Магистерская программа
УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
заочная

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №321 (зарегистрировано в Минюсте России 22 апреля 2015 г. № 36995).

Составитель _____ А.М. Губачиков

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	4
	1.1 Цель практики	4
	1.2 Задачи практики	4
	1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3	Место практики в структуре образовательной программы	6
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5	Содержание практики	7
6	Формы отчетности по практике	8
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
	7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке	11
	7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты	12
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
	8.1 Основная литература	14
	8.2 Дополнительная литература	14
	8.3 Интернет-ресурсы	15
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
10	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
	Приложения	

1. Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

1.1. Цели практики

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися научной и профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи.

1.2. Задачи практики

Задачи практики:

- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- развитие умений и навыков анализа и использования различных источников информации для проведения экономических расчетов;
- развитие умений и навыков разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности;
- развитие навыков оформления отчета об учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

1.3. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная (г.о. Нальчик), выездная.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик).

Организация проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), предусмотренной ОПОП ВО, может осуществляться на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в структурных подразделениях КБГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, в том числе на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При наличии заявления обучающегося необходимости обучения по адаптированной основной образовательной программе программа практики адаптируется в части определения мест производственной практик с учетом рекомендаций медикосоциальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительной рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практики студентов с инвалидностью и с ОВЗ осуществляется с созданных условий архитектурной доступности. Допускается прохождение практики обучающихся с инвалидностью на базе образовательной организации.

Формы проведения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей психофизического развития обучающихся с инвалидностью, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от КБГУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КБГУ и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от КБГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающимися.

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.

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

Таблица 2.1.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
ПК-9	способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – источники получения необходимой информации для проведения анализа; – процедуры и методы сбора, анализа, классификации, сводки, группировки информации для

		<p>проведения экономических расчетов и интерпретации получаемых данных.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщать полученную из разных источников информацию; – подготавливать необходимую информацию для последующего проведения экономических расчетов; – анализировать полученную информацию и делать содержательные выводы после обобщения материала; – представлять итоговые заключения на основе проведенного анализа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной работы по обобщению полученной информации; – навыками подготовки необходимой информации для последующего проведения экономических расчетов; – навыками анализа полученной информации и формирования содержательных выводов после обобщения материала; – навыками представления итоговых заключений на основе проведенного анализа
ПК-12	способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; – методы разработки управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать варианты управленческих решений; – обосновывать выбор варианта управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки вариантов управленческих решений; – навыками обоснования выбора варианта управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению 38.04.01 Экономика, направленность (программа) «Учет, анализ и аудит» проведение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку 2 «Практики».

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательным разделом образовательной программы и является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых в дальнейшем при прохождении производственной и преддипломной практик, а также и государственной итоговой аттестации. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на 1 году обучения в II семестре (очная форма обучения), 1 году обучения (заочная форма обучения). Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), установленный учебным планом – 3 зачетные единицы (108 часов). Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

5. Содержание практики

Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) определяется кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, осуществляющей подготовку по направлению 38.04.01 Экономика, направленность (программа) «Учет, анализ и аудит».

Таблица 1. Содержание практики

№ п/ п	Этап практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: – знакомство с руководителем (руководителями) практики от кафедры; – распределение обучающихся по местам практики; – ознакомление с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; – получение обучающимися индивидуального задания на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); – ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)	2	2
2	Основной этап	Знакомство обучающихся с руководителем (руководителями) учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); Предоставление обучающимся руководителем учебной практики от организации рабочих мест, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проведение руководителем учебной практики от организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового	97	102

		<p>распорядка;</p> <p>Согласование руководителем от организации индивидуального задания обучающихся на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков);</p> <p>Составление и согласование руководителями от кафедры (от организации, в случае направления в организацию) рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков);</p> <p>Составление и согласование с руководителями от кафедры и от организации примерного содержания теоретического раздела научного исследования учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков);</p> <p>Сбор и обобщение из различных источников научной информации, необходимой для составления теоретического раздела отчета по практике;</p> <p>Сбор, обобщение и систематизация статистической и фактологической информации, необходимой для проведения экономических расчетов;</p> <p>Проведение расчета и анализа социально-экономических показателей, формирование, обоснование и выбор управленческих решений;</p> <p>Составление практического раздела отчета по практике;</p> <p>Подготовка и оформление отчета учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на основе использования современных технических средств и информационных технологий и с учетом требований программы практики.</p>		
3	Заключительный этап	<p>Представление отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) на промежуточной аттестации.</p> <p>Защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)</p>	9	4

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности о прохождении обучающимися производственной практики (научно-исследовательской работы) включают в себя:

1. **Отчет по учебной практике** (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), состоящий из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть отчета, которая соответствует выданному индивидуальному заданию на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2. *Дневник практики* основная часть отчета, которая соответствует выданному индивидуальному заданию на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков), включающий:

- индивидуальное задание на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- рабочий график (план) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и его защите.

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен отвечать требованиям:

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005);
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

Требования к структурным элементам отчета по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

Титульный лист является первой страницей отчета по учебной практике. Пример оформления титульного листа приведен в *Приложении 1*.

Содержание – в этом структурном элементе отчета приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости — пунктов) основной части отчета, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента приводят номер страницы отчета, на которой начинается данный структурный элемент. Пример оформления *Содержания* приведен в *Приложении 2*.

Введение – отражает цели и задачи практики.

Основная часть отчета по практике – должна соответствовать выданному обучающемуся индивидуальному заданию на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) (*Приложение 6*).

Заключение отчета должно содержать:

- выводы о достижении цели и оценку полноты выполнения задач практики;
- выводы по результатам выполненной учебной практики (практики по

получению первичных профессиональных умений и навыков).

Пример оформления заключения отчета по практике приведен в *Приложении 3*.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. 5.10.2.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников оформляют в соответствии с образцом, приведенным в *Приложении 4*.

Приложения – могут включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной учебной практикой (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Требования к оформлению отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

Объем отчета составляет не менее 20-25 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений). При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления.

Отчет оформляется на листах формата А4 с соблюдением полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. Текст таблицы набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Пример оформления таблиц приведен в *Приложении 5*.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. Пример оформления рисунков приведен в *Приложении 5*.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Требования к ведению и оформлению дневника учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

Дневник является основным документом обучающегося во время практики.

Если обучающихся, проходит практику за пределами города, в котором находится ВУЗ, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.

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

Дневник практики учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен включать: индивидуальное задание на

учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); рабочий график (план) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков); характеристику обучающегося руководителем с места прохождения практики; заключение и оценку прохождения практики руководителем от организации; заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и его защите.

Форма дневника практики учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) представлена в Приложении 6.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от организации – места прохождения практики. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.

По окончании практики дневник вместе с отчетом по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.

Оформленный дневник вместе с отчетом по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Дневники, не заверенные в организации, не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

По результатам проверки отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков), осуществляется в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в 2 семестре (очная форма обучения), 1 году обучения (заочная форма обучения) в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и дневник практики. Зачет проводится в форме устной защиты отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

7.1. Результаты обучения, подлежащие проверке

Код компетенции	Оценочные средства
1	2
ПК-9	Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных

	умений и навыков) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-12	Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков). Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации

Список типовых вопросов к зачету

1. Экономическая характеристика объекта исследования (контролируемая компетенция ПК-9).
2. Информационные источники научной информации, использованные для подготовки теоретического раздела отчета (контролируемая компетенция ПК-9).
3. Использованные методы сбора и обобщения научной информации, полученной из различных источников (контролируемая компетенция ПК-9).
4. Источники статистической и фактологической информации, использованные для подготовки практического раздела отчета (контролируемая компетенция ПК-9).
5. Система социально-экономических показателей и методика их расчета (контролируемая компетенция ПК-9).
6. Результаты анализа социально-экономических показателей (контролируемая компетенция ПК-9).
7. Выводы и предложения, сформированные на основе анализа социально-экономических показателей (контролируемая компетенция ПК-12).
8. Обоснование выбора управленческих решений на основе критериев их социально-экономической эффективности (контролируемая компетенция ПК-12).
9. Предложения по совершенствованию объекта, предмета исследования (контролируемая компетенция ПК-12).

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

По итогам прохождения практики проводится аттестация в форме защиты отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация на зачете по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется согласно требованиям, разработанным выпускающей кафедрой при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя практики об уровне приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков.

В соответствии с п. 21 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова максимальная сумма (100 баллов), которую обучающийся может получить в результате прохождения практики, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения (сумма – не более 70 баллов).

– *вторая составляющая* – результаты оценки отчета по практике и его защиты на промежуточной аттестации (не более 30 баллов).

Шкала оценки отчета по учебной практике (практике по получению первичных

профессиональных умений и навыков) и его защиты определена в соответствии с п. 29 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

7.2. Шкала оценки отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание отчета (20 баллов)	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	3
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	3
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	3
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком)	3
		Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных	3
		Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора)	3
2	Оформление отчета (6 баллов)	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	2
		Отчет подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий	2
		Достаточность использованных источников (проработаны отечественные и зарубежные источники информации по теме учебной практике)	2
3	Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла)	Полнота, точность, аргументированность ответов	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2

Баллы, полученные обучающимся по двум составляющим, суммируются и переводятся в традиционные оценки в соответствии с п. 23, 24 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

Таблица 2. Соответствие баллов традиционным оценкам

Баллы	Оценка
91-100	отлично
81-90	хорошо
61-80	удовлетворительно
36-60	неудовлетворительно
0-35	недопуск

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под ред. В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>
- 2 Карпова, Т. П. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т. П. Карпова. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 5-238-00633-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81580.html>
- 3 Курныкина, О. В. Система контроля и её аудит в организации [Электронный ресурс] : монография / О. В. Курныкина. — Электрон.текстовые данные. — М. :Русайнс, 2018. — 119 с. — 978-5-4365-0220-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78864.html>
- 4 Турманидзе, Т. У. Анализ и оценка эффективности инвестиций [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. — 978-5-238-02497-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83043.html>
- 5 Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — 978-5-238-02358-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71240.html>
- 6 Шелухина, Е. А. Финансовый учет (продвинутый уровень) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Шелухина. — Электрон.текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 350 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83243.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 г. № 18023) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 г. № 1598) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету

- «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 г. № 12522) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
11. Бухгалтерский учет, анализ и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.А. Тарабарина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский горный университет, 2017. – 369 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html>. – ЭБС «IPRbooks»
12. Илышева Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Н.Н. Илышева, С.И. Крылов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 240 с. «IPRbooks»: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71208.html>
13. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. – 232 с. – 978-5-7264-1422-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>
14. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 126 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>.— ЭБС «IPRbooks».
15. Ярушкина Е.А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е.А. Ярушкина. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 51 с. «IPRbooks»: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>
16. html
17. Бухгалтерский учет и экономика. Современная методология и тенденции развития [Электронный ресурс] : монография / И. В Харчева, Л. И. Хоружий, Д. Д Постникова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2018. — 202 с. — 978-5-907084-02-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80808.html>
18. Бухгалтерский учет в 10 частях. Часть 8. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Слабинская, Е. Л. Атабиева, Д. В. Слабинский, Т. Н. Ковалева. — Электрон.текстовые данные. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 302 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80456.html>

8.3. Интернет-ресурсы

Профессиональные базы данных:

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии»: <http://www.scopus.com>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>
5. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>

Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;

3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе).

URL: <https://www.referent.ru/>

Иные интернет-ресурсы:

1. Министерство финансов РФ: www.minfin.ru
2. Министерство экономического развития Российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru>
3. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России: <http://www.ipbr.org/>
4. Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/about/icooperation/intlCpr_intlStatCorps/
5. Международный статистический институт (МСИ): <http://mimo.com.ua/info/150-isi-international-statistical-institute-mezhdunarodnyy-statisticheskiiy-institut-msi.html>
6. Официальный сайт Рейтингового агентства RAEX «ЭкспертРА»: <http://raexpert.ru/>
7. Онлайн-журнал «Эксперт ONLINE»: <http://expert.ru/>
8. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
9. Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. Портал «Audit-it.ru»: <https://www.audit-it.ru>
10. Росбизнесконсалтинг Информационные системы: <https://www.rbc.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. Лицензионное программное обеспечение:

- Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

9.1 Свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является достаточным для достижения цели практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обеспечена возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочие места обучающихся, проходящих практику, укомплектованы современными компьютерами с минимальными требованиями: процессор 300 MHz и выше, оперативная память - 128 Мб и выше, ПК оснащены пакетами прикладных программ, которые используются в учебном процессе.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике предусмотрены специальные помещения, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется следующее

материально-техническое оборудование:

1. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор;
2. Интерактивная доска.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

Обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность (программа) «Учет, анализ и аудит»

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О. полностью, должность)

подпись

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г.

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

НАЛЬЧИК 20__

СОДЕРЖАНИЕ

С.

Введение

1 Название раздела

1.1 Название подраздела

1.2 Название подраздела

...

2 Название раздела

2.1 Название подраздела

2.2 Название подраздела

...

Заключение

Список использованных источников

Приложение 1

Приложение 2

...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Оценка достижения цели и полноты выполнения задач практики:

Аналитическое заключение по пункту 1.

2. Выводы по результатам выполненной учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

Аналитическое заключение по пункту 2.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформление нормативно-правовых актов:

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта // Источник публикации, дата или диапазон дат публикации, номер, страницы.

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта [Электронный ресурс]. –

Режим доступа: URL: (дата обращения:).

Оформление научной и учебной литературы:

Фамилия, И.О. Название книги, учебника, учебного пособия / И.О. Фамилия – Город: Издательство, год. – количество страниц.

Оформление материалов периодических изданий:

Фамилия, И.О. Название статьи, материала / И.О. Фамилия // Наименование периодического издания. – год. – номер. – С. страницы.

Оформление электронного ресурса:

Фамилия, И.О. Название материала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: (дата обращения:).

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

Таблица 1 – Название таблицы

№ п/п	Заголовок	Заголовок
1		
2		
3		
...		
...		
...		
...		

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ В ОТЧЕТЕ

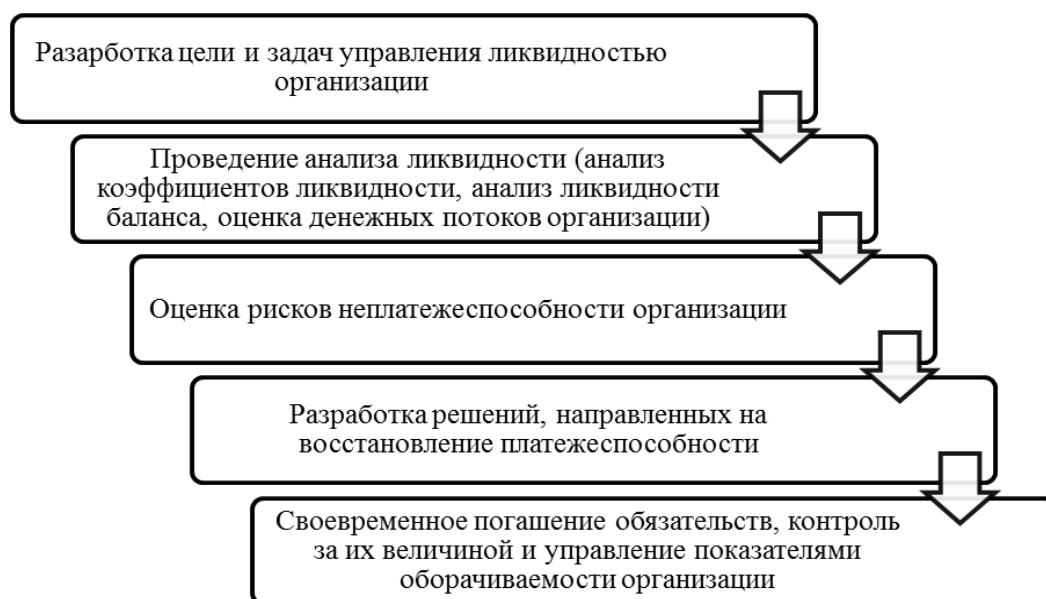


Рисунок 1. Название рисунка

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

наименование типа практики

НАЛЬЧИК 20__

ИНСТРУКТАЖ
обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>
по технике безопасности	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>
по пожарной безопасности	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>
по правилам внутреннего трудового распорядка	<p>_____ (подпись руководителя практики от профильной организации)</p> <p>« » 20 г.</p>	<p>_____ (подпись обучающегося)</p> <p>« » 20 г.</p>

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

(Ф.И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность (программа) «Учет, анализ и аудит»

Профильная организация _____
(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

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

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Примерное содержание индивидуального задания на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (программа) «Учет, анализ и аудит», квалификация: Магистр

Цель практики: является формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися научной и профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи.

Содержание практики:

Планируемые результаты практики:

С заданием ознакомлен(а) _____ / _____ /
Подпись обучающегося (Ф.И.О.)

Прибыл в профильную организацию «___» _____ 20___ г.

Подпись ответственного лица _____
М.п.

Убыл из профильной организации «___» _____ 20___ г.
Подпись ответственного лица _____

М.п.

**ПРЕДПИСАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

1. Основные положения практики

1.1 Направление на учебную практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.2 Руководитель практики от кафедры:

- 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 в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов учебной практики;
- оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

1.3 Руководитель от кафедры до начала учебной практики проводит инструктаж обучающихся, ее программу, а также дневник учебной практики с индивидуальным заданием.

1.4 Руководитель практики от профильной организации (если направлен на учебную практику в данную организацию):

- 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.

1.5 Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.6 Результаты прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) оцениваются по 4-бальной системе при сдаче зачета.

1.7 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Порядок пересдачи академической задолженности определен в разделе 4 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова.

2. Правила ведения и оформления дневника практики

- 2.1 Дневник является основным документом обучающегося во время практики.
- 2.2 Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.
- 2.3 Дневник учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен включать: индивидуальное задание на учебной практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); рабочий график (план) проведения учебной практики; характеристику обучающегося руководителем от организации; заключение и оценку прохождения практики руководителем от организации; заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и его защите.
- 2.4 Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).
- 2.5 Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от организации. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.
- 2.6 По окончании учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) дневник вместе с отчетом должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью организации.
- 2.7 Оформленный дневник вместе с отчетом по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.
- 2.8 Дневники, не заверенные в организации, не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.
- 2.9 По результатам проверки отчета учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.
- 2.10 Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков). В отчет включаются пункты с описанием результатов выполнения индивидуальных заданий на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков).
- 2.11 Отчет должен составляться и представляться каждым обучающимся отдельно.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)**

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность (программа) «Учет, анализ и аудит»

Организация _____

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

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

Недели	Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Отметка руководителя практики о выполнении
1		
2		

Недели	Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Отметка руководителя практики о выполнении

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Рабочая запись

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(подпись заверяется в общем отделе, отделе кадров профильной организации)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ /

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс __, группа __, форма обучения _____

Направление 38.04.01 Экономика

Направленность (программа) «Учет, анализ и аудит»

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции) обучающегося

Качество отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Рекомендации

Оценка _____

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение ВО
«Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ

отчета о практике и его защите руководителем учебной практики от кафедры

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл	Полученный балл
1	Содержание отчета (20 баллов)	Достижение цели и выполнение задач учебной практики в полном объеме	3	
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой учебной практики видов и форм профессиональной деятельности	3	
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2	
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	3	
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком)	3	
		Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных	3	
		Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора)	3	
2	Оформление отчета (6 баллов)	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	3	
		Отчет подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий	3	
3	Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла)	Полнота, точность, аргументированность ответов	2	
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2	
4	ВСЕГО	Сумма баллов, полученная в результате оценки отчета по практике и его защиты	30	
		Сумма баллов, полученная в результате оценки регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения	70	
5	ОЦЕНКА	Соответствие общей суммы набранных баллов по двум составляющим традиционным оценкам: Отлично (91-100 баллов) Хорошо (81-90 баллов) Удовлетворительно (61-80 баллов) Неудовлетворительно (36-60 баллов)		

Подпись руководителя(ей) практики от кафедры _____

В ходе освоения программы практики формирование компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, оценивалось по шкале:

5 - компетенция освоена в максимальной степени,

4 - компетенция освоена хорошо,

3 - компетенция освоена на среднем уровне,

2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,

1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

Оценка освоения компетенций

Код	Содержание компетенций	Баллы, выставленные руководителем практики	
		от кафедры	от профильной организации
ПК-9	способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов		
ПК-12	способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности		
Итоговый балл			
Средний балл			

Подпись руководителя(ей) практики _____