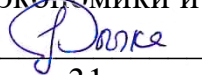


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«31» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебной (ознакомительной) практики»

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль): Бухгалтерский учет и аудит

Петропавловск-Камчатский,
2024

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и менеджмент»,
к.э.н.



Т.И. Богданова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
22.01.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
к. э. н., доцент



Ю.С. Морозова

«22» января 2024 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения учебной (ознакомительной) практики является формирование у обучающихся компетенций в сферах расчётно-аналитической деятельности, в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт и аудит».

Задачи прохождения учебной (ознакомительной) практики:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление студентов с основами профессиональной деятельности, введение в специальность;
- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- анализ структуры предприятия, характеристика деятельности подразделений и служб;
- изучение нормативно-правовой базы;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния работы с персоналом в организации;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных.

Базами ознакомительной практики являются области будущей профессиональной деятельности бакалавров (в соответствии с ФГОС ВО), которые включают: экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовые, кредитные и страховые учреждения, органы государственной и муниципальной власти, академические и ведомственные научно-исследовательские организации, образовательные учреждения.

Объекты практики - хозяйственно-финансовая деятельность предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм.

Предмет - организация плано-аналитической работы хозяйствующих субъектов, их затраты, производственные процессы, финансовые результаты.

Основными методами исследования являются: наблюдение, анализ документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, контент-анализ, статистические методы, метод системного анализа, SWOT-анализ и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень нормативных документов, документов предприятия, статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., составивших основу аналитической части отчета по практике.

Практические умения и навыки, полученные практикантом в процессе прохождения практики, должны способствовать приобретению профессиональных умений и навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности бакалавра экономики.

2 ВИД ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика.

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика проводится в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата для обучающихся очной формы обучения на 1 курсе в форме самостоятельной работы под контролем научного руководителя на предприятиях (в организациях) г. Петропавловска-Камчатского (стационарная практика), Камчатского края и иных

регионов страны (выездная практика).

Базой практики являются различные предприятия (организации) обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, По отношению к учебному заведению это сторонние организации, с которыми ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ» заключены двухсторонние долгосрочные договоры о сотрудничестве.

Обучающиеся могут самостоятельно определиться с местом прохождения практики (например, по заказу предприятия, с возможностью дальнейшего трудоустройства и т.д.). При этом также необходимо заключение договора предприятия с университетом и представление от него ходатайство-заявку на прохождение практики. В этом случае обучающиеся (на позднее 45 календарных дней до начала практики) предоставляют отношение (*Приложение А*) для согласования с руководителем практики от Университета и заключения индивидуального договора.

Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований их доступности для данной категории обучающихся. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на предприятие университет согласовывает с данным предприятием условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

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

Процесс прохождения обучающимися ознакомительной практики направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1. Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-6. Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-1 Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач

ОПК-2. Способность осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемый результат освоения практики | Код показателя освоения |
|-----------------|---|--|--|--|
| УК 1 | Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИД-1 _{УК-1} Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. | Знать: - основные источники отечественной и зарубежной информации для проведения аналитического обзора; – процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации. | З(УК-1)1 З(УК-1)2 |

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемый результат освоения практики | Код показателя освоения |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | ИД-2 _{УК-1} Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. | Уметь: - определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации. - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); | У(УК-1)1 У(УК-1)2 |
| | | ИД-3 _{УК-1} Имеет практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов. | Владеть: - навыками работы с информационными источниками, систематизации и обобщения информации по вопросам профессиональной деятельности, редактирования, реферирования, рецензирования текстов | В(УК-1)1 |
| УК - 6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-2 _{УК-6} Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. | Уметь: - формулировать цели профессионального развития при составлении рабочих документов практики, распределять определенное рабочее время практики исходя из индивидуально-личностных особенностей. | У(УК-6)1 |
| ОПК-1 | Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач | ИД-3 _{ОПК-1} : Знает методику, показатели анализа и критерии оценки аналитических показателей, характеризующих деятельность предприятия. | Знать: - показатели анализа деятельности предприятия и критерии их оценки. | З(ОПК-1)1 |
| | | ИД-6 _{ОПК-1} : Умеет проводить анализ экономических показателей предприятия, оценивать и интерпретировать полученные аналитические данные, формулировать и обосновывать полученные выводы. | Уметь: - оценивать и интерпретировать аналитические данные и формулировать выводы | У(ОПК-1)1 |
| ОПК-2 | . Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных | ИД-1 _{ОПК-2} : Знает методы сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. | Знать: – современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач. | З(ОПК-2)1 |

| Код компетенции | Планируемые результаты освоения образовательной программы | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемый результат освоения практики | Код показателя освоения |
|-----------------|---|--|--|-------------------------|
| | ных экономических задач | ИД-2 _{ОПК-2} : Умеет собирать, анализировать и содержательно интерпретировать полученные показатели в целях решения поставленных экономических задач. | Уметь: – пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями. | У(ОПК-2)1 |

5 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части образовательной программы направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учёт и аудит».

6 ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ

Учебная (ознакомительная) практика реализуется на первом году обучения. Продолжительность практики составляет четыре недели или 108 часов / 3 зач. ед.

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Руководство, контроль и обязанности участников прохождения практики

Руководство и контроль за проведением практики возлагается на выпускающую кафедру «Экономика и менеджмент». Заведующий кафедрой:

- назначает руководителей практики от кафедры;
- обеспечивает обучающихся методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Руководитель практики от университета:

- ✓ участвует в распределении обучающихся по базам практики;
- ✓ разрабатывает задания для практикантов;
- ✓ проводит собрание, на котором определяются цели и задачи практики;
- ✓ устанавливает связь с руководителями практики от предприятия;
- ✓ обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;
- ✓ оказывает студентам методическую помощь в освоении программы практики;
- ✓ дает советы по сбору учётной информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в отчете по практике;
- ✓ консультирует обучающегося по написанию разделов отчета по практике;
- ✓ дает пояснения по оформлению отчета по практике;
- ✓ проверяет дневник и письменный отчет практиканта;
- ✓ по окончании практики оценивает результаты выполнения практикантами программы практики и решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;
- ✓ в установленные сроки совместно с руководителем образовательной программы принимает зачет по практике с выставлением оценки;
- ✓ составляет письменный отчет о результатах прохождения практики;
- ✓ докладывает о результатах практики на заседаниях кафедры.

Руководство и контроль за проведением ознакомительной практики *от организации* воз-

лагается на руководителя организации, который своим распоряжением назначает конкретного руководителя практики, работающего с практикантом (это может быть руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов).

Руководитель практики от организации-базы практики:

- ✓ предоставляет рабочее место обучающемуся;
- ✓ согласовывает содержание и планируемые результаты практики;
- ✓ 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 (*Приложение Г*).
- ✓ разъясняет практиканту должностные обязанности.
- ✓ оказывает практическую помощь в освоении программы практики.
- ✓ по окончании практики дает отзыв-характеристику с оценкой о проделанной практикантом работе.
- ✓ Заверяет своей подписью и печатью организации титульный лист, дневник, отзыв-характеристику, уведомление о прохождении практики.

Обучающийся во время прохождения практики обязан:

- ✓ выполнять все работы, предусмотренные программой практики;
- ✓ подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на предприятии;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности и производственной санитарии;
- ✓ осуществлять сбор материалов, которые могут быть использованы при написании отчета по практике;
- ✓ осуществлять анализ собранной документации;
- ✓ выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
- ✓ вести дневник практики и систематически записывать содержание выполняемых работ (*Приложение Е*);
- ✓ регулярно информировать руководителя практики о проделанной работе;
- ✓ принимать активное участие в общественной жизни и производственной деятельности предприятия;
- ✓ предоставить на кафедру отчет о прохождении практики **на следующий день после её окончания**;
- ✓ в течение **3-х дней** после окончания практики защитить отчет по практике получить оценку, которая выставляется в зачётную книжку студента.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом ректора Университета за месяц до начала практики с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией.

7.2. Последовательность прохождения практики

Последовательность действий обучающихся по процедуре прохождения учебной (ознакомительной) практики следующая:

- ✓ Определиться с местом (базой) практики.
- ✓ Присутствовать на собрании по практике.
- ✓ Получить в деканате направление на практику.
- ✓ Получить программу практики.
- ✓ Получить от руководителя практики задание на практику.
- ✓ Пройти практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятии.
- ✓ Составить отчёт по практике и на следующий день после её окончания сдать на кафедру.

- ✓ Подготовить отчёт по практике к защите с презентацией.
- ✓ Защитить отчёт по практике.

Начальным этапом организации практики является организационное собрание с обучающимися.

Цель собрания - ознакомить практикантов с целями и задачами практики, её программой, сроками проведения, обязанностями и правами будущих практикантов, формами контроля и отчетности. Рассматриваются организационные моменты: время практики; порядок получения необходимой документации; порядок, время защиты отчета и зачет по результатам выполнения программы практики.

Обучающиеся, успешно сдавшие последнюю экзаменационную сессию, **не имеющие задолженности по дисциплинам, получают в деканате направление на практику**. Первая часть направления сдаётся на предприятии при поступлении на практику, отрывной талон от направления должен быть представлен в деканат сразу же после окончания практики.

В ЭИОС университета обучающиеся могут скачать программу практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов в период практики на них распространяются правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. В процессе практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют обязанности, установленные для соответствующих работников.

В случае зачисления обучающегося по усмотрению администрации организации (предприятия) на вакантную оплачиваемую должность, требования к выполнению программы практики не изменяются.

В процессе прохождения студентами практики руководитель практики от кафедры осуществляет контроль за её прохождением.

Продолжительность рабочего дня практикантов в возрасте от 16-18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

В случае возникновения проблем при прохождении учебной (ознакомительной) практики практиканту надлежит оповестить об этом руководителя практики от университета или заведующего кафедрой «Экономика и менеджмент».

7.3. Тематический план прохождения учебной (ознакомительной) практики

| Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы | Всего часов | Формы текущего контроля результатов прохождения практики | Итоговый контроль результатов прохождения практики |
|---|-------------|---|--|
| 1. Организационный этап | 10 | | |
| Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению | 2 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| Консультация руководителя практики от кафедры | 2 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| Прибытие на место практики, в котором она будет проходить | 2 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики | 2 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| Ознакомительная экскурсия | 2 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |

| | | | |
|---|------------|---|--|
| 2. Основной этап | 60 | | |
| 2.1. Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия и статистический обзор позиционирования предприятия на Камчатском рынке | 20 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 2.2. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия 2.3. Проблемы и перспективы развития предприятия | 40 | Экспертный анализ записей в дневнике практиканта | |
| 3. Заключительный этап | 38 | | |
| Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом | 28 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями | 10 | Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения | |
| 4. Защита отчёта по практике (зачёт с оценкой) | | Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения | |
| Всего | 108 | | |

7.4. Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

| | |
|--|------------------------|
| Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях | 3/2 |
| Продолжительность учебной практики в часах | 108 |
| Подготовительный этап | 10 |
| Основной этап | 60 |
| Заключительный этап | 38 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося | Зачет с оценкой |

8. ОТЧЁТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Документальное оформление прохождения учебной (ознакомительной) практики

В день начала практики обучающимся выдается направление на практику, подписанное деканом факультета, заверенное печатью факультета. Отрывной талон от направления (уведомление № 1) должен быть представлен обучающимся в деканат в трехдневный срок со дня начала практики заместителю декана по практике. Обучающиеся, не предоставившие уведомление № 1, считаются не приступившими к практике. В тех случаях, когда обучающиеся проходят практику в профильных организациях, расположенных за пределами г. Петропавловска-Камчатского, уведомление № 1 может быть выслано по почте, по факсу 8-4152-42-05-01 в адрес Университета в трехдневный срок со дня начала практики при условии обязательного представления оригиналов документов в день

прибытия в Университет по окончании практики.

В последний день практики обучающиеся, обязаны представить следующие документы:

- уведомление № 2, оформленное отделом кадров профильной организации и заверенное печатью профильной организации (в деканат);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (базы практики) (*Приложение Д*);
- совместный рабочий график (план) проведения практики, подписанный руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации (базы практики) (*Приложение В*);
- отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике подписывается автором, руководителем и сдается на кафедру для регистрации. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

8.2. Структура и содержание отчёта по практике

Отчет должен отражать всю проделанную в период практики работу и является обязательным для всех обучающихся.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (1 стр.) (*Приложение Ж*);
- задание на практику (не включается в общее число страниц) (*Приложение Б*);
- отзыв-характеристику руководителя от организации-базы практики (объем 1) (*Приложение Д*);
- дневник практики (не включается в общее число страниц) (*Приложение Е*);
- содержание (1 стр.) (*Приложение З*);
- введение;
- основная часть (по темам);
- заключение по итогам практики (до 2-х стр.);
- список литературы (до 30 источников) (*Приложение И*);
- приложения (обязательны).

Титульный лист оформляется в соответствии с *Приложением Ж*.

Содержание, его примерная структура приведена в *Приложении З*.

Введение должно включать:

- ✓ цель прохождения практики;
- ✓ перечень задач, решаемых в процессе прохождения практики;
- ✓ объект исследования в процесс прохождения практики;
- ✓ предмет исследования в ходе прохождения практики;
- ✓ определение методов исследования в процессе прохождения практики и написания отчёта;
- ✓ определение эмпирической и хронологической базы, используемой при написании отчёта.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы на практике.

1 Организационно-экономическая характеристика предприятия: Изучить структуру, вид деятельности, его правовую основу деятельности, размеры и местонахождение производственных подразделений, пункты продажи продукции, специализацию предприятия, обеспеченность его основными средствами, трудовыми ресурсами. Отразить место предприятия в данном сегменте рынка в Камчатском крае.

Перечень общих вопросов, характеризующих деятельность предприятия:

- ✓ Год создания организации
- ✓ Форма собственности
- ✓ Организационно-правовая форма
- ✓ Основные виды деятельности
- ✓ Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации – базы практики
- ✓ Организационная структура управления организацией
- ✓ Позиции организации на рынке Камчатского региона
- ✓ Контролирующие органы
- ✓ Форма бухгалтерского учёта
- ✓ Состав бухгалтерской отчётности
- ✓ Система налогообложения
- ✓ Перечень уплачиваемых налогов и сборов в бюджет
- ✓ Наличие филиалов и других обособленных подразделений
- ✓ Применяемые средства автоматизации и программы обработки данных
- ✓ Обязательный / необязательный аудит
- ✓ Взаимоотношения с органами страхования и обеспечения
- ✓ Характеристика основных средств организации
- ✓ Характеристика оборотных средств
- ✓ Наличие нематериальных активов
- ✓ Состояние дебиторской и кредиторской задолженностей
- ✓ Инвестиционная политика
- ✓ Дивидендная политика
- ✓ Использование заёмных средств
- ✓ Установленная система оплаты труда
- ✓ Общее финансовое положение организации
- ✓ Проблемы деятельности (социальные, политические, экономические)
- ✓ Перспективы развития

Целесообразно общие экономические показатели представить в таблице 1.

Таблица 1 – Основные экономические показатели деятельности предприятия ... за 202_ - 202_ гг. (желательно за ряд лет)

| Наименование показателей | Ед.изм | Величина показателя | | Изменение показателя | |
|---|--------|---------------------|--------|----------------------|---------------|
| | | 201_г. | 201_г. | Абс. | Темп роста, % |
| 1. Выручка от реализации | т.р. | | | | |
| 2. Численность персонала | чел. | | | | |
| в т.ч. рабочих | чел. | | | | |
| 3. Среднегодовая выработка ¹ | | | | | |
| на 1 работающего | т.р. | | | | |
| на 1 рабочего | т.р. | | | | |
| 4 .Фонд заработной платы персонала | т.р. | | | | |
| в т.ч. рабочих | т.р. | | | | |
| 5. Среднегодовая заработная плата | | | | | |
| 1 работающего | т.р. | | | | |
| 1 рабочего | т.р. | | | | |

¹ Для предприятий торговли , услуг – «Среднегодовая выручка на одного работника»

| Наименование показателей | Ед.изм | Величина показателя | | Изменение показателя | |
|-------------------------------------|--------|---------------------|--------|----------------------|---------------|
| | | 201_г. | 201_г. | Абс. | Темп роста, % |
| 6. Себестоимость ² | т.р. | | | | |
| 7. Затраты на 1 рубль реализации | руб. | | | | |
| 8. Прибыль | т.р. | | | | |
| 9.Рентабельность продаж | % | | | | |
| 10.Рентабельность продукции (услуг) | % | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на базе практики материалов.

Заключение содержит выводы о решении поставленных во введении задач и достижению цели практики. Оно должно содержать выводы о возможности и условиях выполнения программы практики на данной базе, организации рабочего места, возможность работы с документами, практическая помощь со стороны специалистов организации, участие в инвентаризациях и других мероприятиях по заданию руководителя практики от организации.

Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Список литературы должен включать в себя цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники. (*Приложение И*)

Приложение состоит из включаемых в отчёт документов:

- учредительные документы;
- первичные бухгалтерские документы;
- формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности;
- расчётных, аналитических таблиц;
- сведения о предприятии, буклеты, статьи из газет, рекламные листы и др.

Объем отчета по практике - 30-35 страниц.

8.3. Требования к оформлению отчета по практике

Отчёт должен быть:

- набран на персональном компьютере и распечатан;
- шрифт - Times New Roman в текстовом редакторе MicrosoftWord;
- размер – 14 пт., для текста в таблице - 12 пт.;
- межстрочный полуторный интервал;
- отступ красной строки - 1,5;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.;
- текст выравнивается по ширине, заголовки - по красной строке;
- автоматический перенос слов;
- страницы нумеруются внизу посередине листа начиная с введения -3 и т.д.;
- приложение (чистый лист)- последняя страница отчёта. Далее сами приложения обозначают сверху справа А,Б,В,Г и т.д. за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ;
- по тексту отчёта **Введение, Содержание, разделы, Заключение, Список литературы**

² Для предприятий торговли – «Расходы на продажу»

печатаются жирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной буквы на уровне красной строки. Точка в конце названия раздела не ставится.

- по тексту – автоматический перенос слов;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- название заголовка от текста отделяется одним пробелом;
- таблицы, рисунки имеют отдельную сквозную (1,2,3, и т.д.) нумерацию по всему отчёту;
- все листы отчета сшиваются в папке со скоросшивателем;
- приложения в виде документов сшиваются так, как они читаются;
- на последней странице отчёта, после заключения студент ставит свою подпись и дату сдачи на кафедру.

Пример записи формул:

Нумерация формул сквозная по всей работе в крайнем правом положении на строке. По тексту работы даётся ссылка на следующую формулу.

« Абсолютный прирост рассчитывается по формуле 8:

$$A^{\text{цеп}} = y_i - y_{i-1}, \quad (8)$$

где $A^{\text{цеп}}$ - абсолютный прирост;

y_i - уровень i -го периода (кроме первого);

y_{i-1} - уровень предыдущего периода.

Пример оформления рисунков:

Нумерация рисунков сквозная по всей работе. В тексте работы, даётся ссылка на последующий рисунок. Например, «Взаимосвязь всех обозначенных принципов налогообложения можно представить в общем виде, как показано на рисунке 1.»



Рисунок 1 – Общие экономические принципы налогообложения

Пример оформления таблиц:

Нумерация таблиц сквозная по всему отчёту. Точка в конце названия таблицы не ставится. Пропусков между названием таблицы и текстом нет. При переносе части таблицы на другую страницу пишут: «Продолжение таблицы 9».

Таблица 9 - Расчет структуры товарооборота

| Наименование группы рыбной продукции | Объем продаж, тыс. руб. | | Удельный вес товарной группы в общем объеме продаж, % | | Изменение структуры продаж, % |
|--------------------------------------|-------------------------|---------|---|---------|-------------------------------|
| | 2014 г. | 2015 г. | 2014 г. | 2015 г. | |
| 1. Лосось мороженный | 289,5 | 304,5 | 19,6 | 20,6 | 1,0 |
| 2. Икра соленая развесная | 254,8 | 230,8 | 17,3 | 15,6 | -1,6 |
| 3. Фарш рыбный замороженный | 346,4 | 396,4 | 23,5 | 26,8 | 3,4 |
| 4. Консервы рыбные | 586,2 | 546,8 | 39,7 | 37,0 | -2,7 |
| Итого: | 1 476,9 | 1 478,5 | 100,0 | 100,0 | |

Требования к ссылкам

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылку включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием. При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании - и страницы, например: [12] или [15, с.55].

8.4. Порядок защиты отчёта по ознакомительной практике

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Аттестация обучающихся по итогам практики осуществляется в последний день практики на основании оформленных отчетных материалов в соответствии с программой практики. По итогам аттестации выставляется оценка в зачетно-экзаменационную ведомость (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и в зачетную книжку (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программу практики и (или) получившие неудовлетворительную оценку по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

Защита отчета проводится в форме открытой защиты, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки обучающегося.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет и отзыв-характеристика после защиты сдаются на кафедру «Экономика и менеджмент».

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Цель и задачи учебной практики.
2. Объект и предмет исследования учебной практики.
3. Что представляет собой организация прохождения практики.
4. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности.
5. Как предприятие организует свою деятельность.
6. Какова структура управления организации.
7. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику. Его взаимосвязи с другими подразделениями.
8. Охарактеризуйте основные источники информации, необходимой для анализа и оценки результатов деятельности объекта прохождения практики.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. № 51-ФЗ от 30.11.1994 [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. (Часть 1) от 31.07.1998 № 146-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.Consultant.com>
3. Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 26.12.1995 № 208-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
4. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 N 14-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
5. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402–ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
6. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ [Электронный ресурс]: СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru>.
7. Закон Камчатского края от 19.03.2009 № 245 «Об установлении налоговой ставки для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения» [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>.

Основная литература:

1. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник для вузов / Л.А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2020. – 435 с.
2. Ким Т.В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли; учебное пособие / Т.В. Ким, Т.В. Бубновская, Н.А. Коровина. – Москва: Моркнига, 2015. – 391 с.
3. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2006. – 425 с.

Дополнительная:

4. Аванесова Т.И. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия в структурно-логических схемах: учебное пособие / Т.И. Аванесова. – М.: Белый ветер, 2017. – 202 с.
5. Богданова Т.И. Учет и анализ: учебное пособие / Т.И. Богданова, Ю.А. Агунович, М.В. Лычева. – Петропавловск-Камчатский, КамчатГТУ, 2017. – 288 с.
6. Магомедов М.Д. Экономика и организация производства. Пищевая промышленность: учебник / М.Д. Магомедов, Е.Ю. Купомзина, И.И. Чайкина. – СПб.: РАПП, 2008. – 312 с.
7. Новицкий Н.И. Организация, планирование и управление производством: учебно-методическое пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто; под ред. Н.И. Новицкого. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 576 с.
8. Экономика предприятия: учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля. – М.: Юнити-Дана, 20017. – 670 с.
9. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ре-сурс]: – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
10. Официальный сайт Федеральной службы статистики России [Электронный ре-сурс]: – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
11. Официальный сайт Камчатского Края [Электронный ресурс]: Элек-трон. дан. – Режим доступа: <https://www.kamgov.ru>
12. Россия в цифрах. 2020: Краткий статистический сборник. [Элек-тронный ре-сурс]: – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru>
13. Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства [Электрон-ный ресурс]: Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Библиотека Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ре-сурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>. – Загл. с экрана.
2. УДК-справочник [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://teacode.com/online/udc/>
3. Требования к ВАКовским публикациям [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://dissertation-info.ru/index.php/2013-06-11-17-05-01/143-2013-09-04-14-10-01.html>.
4. Elibrary.ru. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Электронный фонд правовой и научно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432>.
6. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gostbank.ru/>.
7. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству [Электронный ре-сурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.fishcom.ru/>
8. ЭБС Лань [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
9. Научная электронная библиотека Elibrary. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
10. Научная электронная библиотека Киберленинка. [Электронный ресурс]. – Элек-трон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор *Microsoft Word*;
- пакет *Microsoft Office*
- электронные таблицы *Microsoft Excel*;
- презентационный редактор *Microsoft Power Point*;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

Перечень информационно-справочных систем

– справочно-правовая система Консультант-плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>

– справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

–

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

– для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория № 7-316 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;

– для самостоятельной работы обучающихся - аудитория № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных мест; аудитория № 7-517, оборудованная компьютерами – 8 рабочих мест, компьютер для преподавателя, набор мебели ученической на 12 посадочных мест, стенды, справочно-информационные материалы;

– технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Форма отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

№ _____
 На № _____ от _____

Ведущему специалисту
 Отдела организации практики
 ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Максименко О.М.

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) в лице (должность руководителя профильной организации, ФИО полностью), действующего на основании (Устав, доверенность и т.д.) предоставляет место для прохождения учебной (ознакомительной) практики в сроки с «_____» _____ 202_ года по «_____» _____ 202_ года _____ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в качестве практиканта (с.г. _____).

Руководитель практики от профильной организации: _____
 (должность, Ф.И.О. полностью)

Должность руководителя
 профильной организации
 (базы практики)

 (подпись)

 (Ф.И.О. полностью)

Форма задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Информационных технологий, экономики и управления»
Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ЗАДАНИЕ
НА (УЧЕБНУЮ) ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающемуся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: учебная (ознакомительная)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) Бухгалтерский учёт и аудит

Группа: _____

- 1 Исходные данные к выполнению задания: законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия; устав предприятия, учредительные и регистрационные документы, локальные нормативные акты, должностные инструкции, аналитическая, налоговая, бухгалтерская, финансовая отчетность предприятия (за последние три-пять лет).

Программа практики:

1 Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия и статистический обзор позиционирования предприятия на Камчатском рынке

2 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.1 История создания и современное положение предприятия

2.2 Основные характеристики деятельности предприятия

2.3 Организация и характеристика деятельности предприятия

2.4 Характеристика договорного поля предприятия

2.5 Общий анализ основных показателей деятельности предприятия

3 Проблемы и перспективы развития предприятия

- 2 Основная рекомендуемая литература:

Учебная литература по экономике предприятия, анализу хозяйственной деятельности предприятия, менеджменту, управлению персоналом, Интернет-источники и журнальные издания по исследуемой проблеме.

- 3 Перечень необходимых графических материалов и таблиц: на усмотрение автора

Руководитель практики
от университета

(подпись)

Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

Фамилия И.О.

Задание принял

(подпись)

Фамилия И.О.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Информационных технологий, экономики и управления»
Кафедра «Экономика и менеджмент»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Тип практики: учебная (ознакомительная)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) Бухгалтерский учёт и аудит

| Наименование разделов (этапов практики) | Дата / Период | Содержание работы |
|---|---------------|--|
| Подготовительный | | Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации |
| Основной | | Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов регламентирующих деятельность организации |
| | | |
| | | |
| | | |
| Заключительный | | Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием |
| | | Подготовка к защите отчёта по практике, презентации |
| | | Дифференцированный зачет |

Руководитель практики
от университета

(подпись)

Фамилия И.О.

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

Фамилия И.О.

Образец листа прохождения инструктажа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»)

Факультет *Информационных технологий, экономики и управления*

Кафедра «*Экономика и менеджмент*»

**Лист инструктажа
при прохождении учебной (ознакомительной) практики**

с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Наименование организации (базы практики)

Инструктаж обучающегося ___ курса, группы _____
информационных технологий, экономики и управления

факультета информацион-

_____ (ФИО. полностью)

По ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Практикант: _____
(подпись, ФИО.)

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, ФИО.)

Руководитель практики от организации - базы практики _____
(подпись, ФИО.)

Форма отзыва руководителя практики

(НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКАна _____,
Ф.И.О.проходившего практику _____
место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики),
должность_____
(подпись) И.О. Фамилия

Форма дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Информационных технологий, экономики и управления»
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики

обучающегося группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Тип практики: учебная (ознакомительная)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) Бухгалтерский учёт и аудит

| Дата | Подразделение предприятия (отдел) | Краткое описание работы | Отметки и подпись руководителя практики от предприятия |
|----------|-----------------------------------|---|--|
| 29.06.22 | | Изучение нормативно-законодательной базы деятельности предприятия История создания и современное положение предприятия | выполнено |
| 30-1.06 | | Основные характеристики деятельности предприятия | |
| | | И т.д. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обучающийся

_____ (подпись)

Фамилия И.О.

Руководитель практики
от университета

_____ (подпись)

Фамилия И.О.

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (подпись)

Фамилия И.О.

Образец титульного листа отчёта по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»)

Факультет *Информационных технологий, экономики и управления*

Кафедра «*Экономика и менеджмент*»

О Т Ч Ё Т
о прохождении учебной (ознакомительной) практики

обучающегося _____ подпись _____

группы _____

направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

профиль «*Бухгалтерский учёт и аудит*»

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики:

от университета:

от организации – базы практики:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

ОЦЕНКА: _____

ОЦЕНКА: _____

« ____ » _____ 202__ г.

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(подпись)

Петропавловск-Камчатский
202__ г.

*Форма оформления Содержания***Содержание**

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| Глава 1 Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия ООО «Маяк» и статистический обзор позиционирования предприятия на Камчатском рынке | 5 |
| Глава 2 Организационно-экономическая характеристика деятельности ООО «Маяк» | 7 |
| 1.1 История создания и современное положение предприятия | 7 |
| 1.2 Основные характеристики деятельности предприятия | 10 |
| 1.3 Организация и характеристика деятельности экономических служб предприятия | 12 |
| 1.4 Характеристика договорного поля предприятия | 16 |
| 1.5 Общий анализ основных показателей деятельности предприятия | 19 |
| Глава 3 Проблемы и перспективы развития предприятия | 24 |
| Заключение | 26 |
| Список литературы | 28 |
| Приложения | 30 |

Примеры оформления библиографических записей**Нормативные акты**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. (Часть 1) от 31.07.1998 № 146-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402–ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>
3. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ10/99) от 06.05.1999 № 33н [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.com>

Оформление книг, учебников, пособий одного автора

Бакаев А.С. Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России /А.С. Бакаев. – М.: Бухгалтерский учет, 2018. – 240 с.

Оформление книг, учебников, пособий 2, 3 авторов

Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие/Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. – Рн/Д: Феникс, 2017. – 318 с.

Оформление книг, учебников, пособий более 3 авторов

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие/В.М. Богаченко [и др.] – Рн/Д: Феникс, 2017. – 398 с.
2. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/В.Д. Андреев [и др.] – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА–М, 2019. – 192 с.

Оформление с заголовком книг, учебников

Бухгалтерский финансовый учет/ под ред. проф. Ю.А. Бабаева.- М.: Вузовский учебник, 2008.-650с.

Оформление статей, публикаций в периодической печати:

Соловьёва Н.А. Методика экспресс-анализа результатов деятельности коммерческой организации // Аудит и финансовый анализ. – 2014. – №1. – С.63-69.

Оформление официальных сайтов:

Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс] // Министерство финансов РФ. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

Рекомендации по подготовке презентации к защите отчёта по практике

Задачей студента на защите является представление наиболее важных аспектов проделанной работы в удобном для слушателей виде.

Для этих целей и создается презентация отчёта по практике. Презентация работы представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в работе, достигнутые автором работы результаты и предложения по совершенствованию исследуемого объекта.

Рекомендуемый объем презентации по защите отчёта по практике – до 10 слайдов. Из них текстовая часть занимает максимум одну страницу и содержит основные положения, выносимые на защиту. Остальная часть презентации отводится для представления наиболее важных таблиц, графиков и рисунков. Данные графические объекты не комментируются.

В отчёте по практике могут содержаться таблицы с большим количеством информации и сложной структурой. В презентации приводить их полное содержание нецелесообразно.

Часть текстовой информации, содержащейся в работе, можно преобразовать в графическую форму. Так, например, если влияющие на исследуемый показатель факторы приводятся в работе в виде списка, то в презентации их лучше представить в виде схемы.

Компьютерная презентация готовится в программе Power Point.

Во время защиты презентация демонстрируется с помощью РС и проектора.

Примерная структура набора слайдов на защите отчёта о практике.

| Слайд | Содержание слайдов |
|-------|--|
| 1 | «Отчёт о практике в ООО..... выполнил.....Ф.И.О., группа |
| 2 | Характеристика предприятия: вид деятельности, организационная структура предприятия, (схемы) |
| 3 | Организация бухгалтерского учёта (схемы, таблицы, рисунки) |
| 4 | Организация системы налогообложения (схемы, таблицы, рисунки) |
| 7-8 | Выводы, предложения, по результатам изучения, оценки и анализа |
| 9 | «Доклад окончен, спасибо за внимание» |