

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР и КО
_____ С.А. Льянова
« _____ » _____ 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки – *бакалавриат*

38.03.01 Экономика

Профиль подготовки – **Экономика, финансы и учет в цифровой среде**

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения – **очная, очно-заочная**

Рабочая программа производственной практики по получению профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020г. №954.

Программу составили:

1. к.э.н., доцент Бекботова Лидия Ахмедовна

Программа одобрена Учебно-методической комиссией факультета экономики и управления

Протокол № __ от «__» __ 2025 года

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Проводится в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами и календарными учебными графиками.

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: дискретная.

Целью производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и навыков) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала, проверки на практике основных положений и рекомендаций в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы.

Задачами производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и навыков) являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- овладение основами профессии в производственной и управленческой сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- развитие навыков обработки исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, технической, технологической, экономической.

Место производственной практики – практика проходит в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

До начала практики студент оформляет заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику. Бланк заявления представлен в приложении.

Практика осуществляется на основе договоров между университетом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов университета. Типовая форма договора об организации и проведении практики представлена в приложении.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» может проходить в структурных подразделениях предприятий и в организаций любых отраслей.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, требований по доступности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Формируемые компетенции и результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта; УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач; УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки
ПК-1. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет с использованием цифровых инструментов и технологий для принятия обоснованных финансовых решений	ПК-1.1 анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности в т.ч. с использованием современных технических средств и информационных технологий; ПК-1.2 собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; ПК-1.3 используя источники информации, собирает необходимые данные, анализирует их и готовит информационный обзор и/или аналитический отчет; ПК-1.4 использует полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам
ПК-2. Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты с применением современных программных средств и аналитических методик	ПК-2.1. осуществляет поиск, классификацию и первичную обработку информации в соответствии с поставленной целью; ПК-2.2. применяет на практике методы и методики экономического и финансового анализа с использованием основ эконометрики ПК-2.3 разрабатывает экономико-математические модели и осуществляет с их помощью анализ и прогнозирование экономических и финансовых процессов, формирует оптимальные решения на основе экономико-математических моделей ПК-2.4.оценивает финансовое положение организации и ищет резервы его повышения в т.ч. с использованием современных технических средств и информационных технологий
ПК-3. Способен управлять финансовыми потоками и ресурсами организаций с	ПК-3.1. разрабатывает и использует финансовые модели в специализированном программном обеспечении (например, MS Excel с надстройками, BI-системы) для прогнозирования денежных

использованием технологий автоматизации и цифровых платформ	потоков, оценки чувствительности к изменениям макроэкономических факторов и принятия решений по оптимизации финансовых ресурсов организации. ПК-3.2. анализирует эффективность использования цифровых платформ (например, ERP-систем, облачных сервисов) для управления ресурсами организации (материальными, трудовыми, информационными) и предлагает рекомендации по их оптимизации
ПК-4. Способен проводить аудит и контроль финансовой отчетности с применением цифровых технологий и метода анализа больших данных	ПК-4.1 готовит качественные аналитические отчеты по результатам аудита, используя данные и выводы, полученные с применением цифровых технологий и анализа больших данных. ПК-4.2 выполняет групповые проекты по аудиту финансовой отчетности, включая использование методов анализа больших данных для выявления аномалий или несоответствий

2.2. Производственная практика входит в состав вариативной части образовательной программы. До ее изучения обучающийся должен успешно освоить дисциплины: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Финансовая математика», «Бухгалтерский учет», «Финансовый учет и отчетность», «Налоговый учет и отчетность», «Аудит и контроль», «Бюджетный аудит», «Финансы» и др.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки практика реализуется: по очной форме обучения – в 4 семестре.

Длительность практики составляет 2 недели; трудоемкость – 3 зачетные единицы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

Этап практики	Содержание работ, выполняемых на этапе практики	Трудоемкость, ч	Раскрываемые компетенции
1	2	3	4
Предварительный этап	Оформление документов по производственной практике: договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (в случае прохождения практики в профильной организации); рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики), индивидуальное задание на практическую подготовку (практику), заявление на прохождение практической подготовки (практики) в случае заключения индивидуального договора на практическую подготовку (практику) в профильной организации	До начала практики	УК-2; УК-10

Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж обучающихся руководителями практики по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, а также правилами внутреннего трудового распорядка	18	УК-2; УК-10
Основной этап	Выполнение индивидуального задания по производственной практике в рамках практической подготовки. Заполнение дневника практической подготовки (практики). Консультация руководителя практики по возникающим вопросам о ходе выполнения индивидуального задания, об оформлении и содержании отчета и другим вопросам. Выполнение теоретического задания, выполнение практического задания, работа с источниками информации, нормативно-справочной базой, научной литературой по предложенным темам с использованием информационных технологий, формулировка и подготовка обоснованных выводов по результатам выполнения индивидуального задания по производственной практике. Подготовка и оформление Отчета о прохождении производственной практики (за два дня до промежуточной аттестации). Отражение отметки о выполнении планируемых работ в рабочем графике (плане) проведения практической подготовки (практики)	72	УК-2; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Заключительный этап	Оформление необходимых документов – дневник практической подготовки (практики), рабочий график (план) проведения практической подготовки (практики) (в части отметки о выполнении). Представление Отчета о прохождении производственной практики на проверку (за два дня до промежуточной аттестации). Проверка Отчета о прохождении производственной практики (за два дня до промежуточной аттестации). Подготовка характеристики руководителя практической подготовки (практики) от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации) (за два дня до промежуточной аттестации). Защита Отчета о прохождении производственной практики (последний день практики).	18	УК-2; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
Итого:		108	

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда; ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру организации (предприятия, учреждения), структуру и функции подразделений, осуществляющих финансовую деятельность;
- ознакомиться с регламентами работы основных служб организации, должностными инструкциями специалистов.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с особенностями базовых организаций (предприятий, учреждений), выступающих базой практики:

производственное предприятие:

- изучить инструктивные материалы по формированию затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции;
- изучить динамику выручки, прибыли, издержек, рентабельности;
- изучить динамику финансовых показателей (ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, структуры капитала и др.);

- изучить финансовое состояние по дебиторской и кредиторской задолженности;
- изучить документы финансовой службы предприятия, финансовую отчетность.

На основе бухгалтерского баланса студенты изучают видовой состав оборотных и внеоборотных активов, их структуру и динамику.

Особое внимание следует уделить организации оборотных средств предприятия и их структуре, источникам финансирования, объему и срокам дебиторской и кредиторской задолженности.

На основе данных отчёта о движении денежных средств студенты определяют источник поступления и структуру денежных средств предприятия, изучают особенности формирования выручки от реализации и определяют ее роль в формировании денежных доходов предприятия, выявляют факторы, влияющие на величину выручки.

На основе данных отчета о финансовых результатах студенты знакомятся с системой показателей, характеризующих финансовые результаты деятельности предприятия, методами расчета прибыли, рентабельности, изучают методологию их планирования и анализа. Необходимо рассчитать влияние операционного рычага на прибыль и запас финансовой устойчивости.

Студенты должны изучить систему затратных показателей, используемых на предприятии для управленческого, бухгалтерского и налогового учетов. Студенты изучают состав затрат на производство и определяют факторы, влияющие на их величину. Кроме того, необходимо изучить методику анализа и планирования затрат на производство. Изучить методику калькуляции себестоимости. Необходимо изучить структуру затрат организации, методы распределения затрат на постоянные и переменные, оборачиваемость оборотных средств и динамику их изменения.

Студенты должны рассмотреть и изучить основные налоги, уплачиваемые предприятием. При этом следует руководствоваться соответствующими законами, инструкциями, нормативными актами, рассмотреть пути оптимизации налогообложения.

Студенты должны изучить источники финансирования предприятия. При этом особое внимание уделяется рассмотрению и изучению соотношения собственных и заемных источников, изменению их тенденций, также необходимо рассчитать оптимальные варианты привлечения заемных средств.

При исследовании вопросов планирования необходимо обратить внимание на используемые организацией методы при формировании смет (бюджетов) производства затрат, прибылей и убытков, составить плановый баланс, план движения денежных средств и плановый отчет о прибылях и убытках на следующий год, обязательно составить проверочную шахматную таблицу.

коммерческий банк:

- изучить правовые основы деятельности банковской системы (законы о ЦБ РФ, о банках и банковской деятельности), а также положения, инструкции, методические материалы ЦБ РФ, регулирующие банковскую деятельность;
- изучить основные операции коммерческих банков: как традиционные – привлечение средств во вклады, кредитование, расчетно-кассовое обслуживание, так и новые виды – факторинг, лизинг, форфетирование, трастовые операции и др.;
- изучить План счетов и баланс банка, особенности их построения;
- изучить финансовую отчетность кредитной организации, формирование доходов, расходов и прибыли коммерческого банка за три года;
- изучить систему экономических нормативов (минимальный размер уставного капитала, достаточности капитала, нормативы ликвидности и т.д.)
- изучить кредитную политику банка;
- изучить порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях.

При прохождении практики в юридическом и экономическом отделах банка необходимо изучить основные функции деятельности банка, подходы к формированию

его стратегии и этапы по решению тактических задач. Необходимо изучить методику составления прогнозов, расчета доходов, расходов, прибыли, рентабельности, ликвидности и платежеспособности банка, методологию составления формы внутренней отчетности, аналитических таблиц и обзоров.

В отделе по работе с юридическими лицами изучить порядок составления и заключения договоров, проанализировать структуру операций по отдельным клиентам (юридические лица), отраслевой принадлежности, формам собственности.

На основе баланса оценить структуру и состав банковских ресурсов, особенности формирования собственного капитала, источники и структуру обязательств банка, динамику их изменения по годам.

Изучить порядок открытия банковского счета, права и обязанности сторон (банка и клиентов).

Изучить экономические нормативы, утверждаемые ЦБ РФ и регулирующие соотношения капитал-обязательства, виды и уровень обязательных резервов и другие.

В кредитном отделе необходимо изучить общую организацию кредитных операций в банке, виды кредитов, их соотношение, методику долго- и краткосрочного кредитования и оценки кредитоспособности заемщика, а также способы выявления и оценки банковских рисков. Необходимо рассмотреть особенности кредитования по целям (инвестиционное, инновационное, венчурное и т.д.), динамику межбанковских кредитов и формы составления кредитных договоров, виды обеспечения кредита.

В отделе расчетно-кассового обслуживания необходимо изучить функции данного отдела: проведение кассовых операций, открытие и ведение счетов, осуществление расчетов для предприятий и частных лиц, формы безналичных расчетов. Рассчитать эффективность расчетных операций.

В отделе валютных и фондовых операций изучить виды и структуру операций с валютой, их влияние на общую доходность банка и его ликвидность. Рассмотреть роль фондовых операций в общей стратегии банка, изучить организацию эмиссии собственных ценных бумаг, стратегию банка при формировании портфеля ценных бумаг.

На основе отчета о финансовых результатах следует изучить источники доходов и направления расходов банка, рассчитать структуру доходов и расходов и оценить их роль в формировании прибыли банка.

налоговые инспекции:

При прохождении практики в налоговых инспекциях студенты должны ознакомиться со структурой налоговой инспекции, функциями и задачами ее подразделений, изучить формы и методы работы налоговой инспекции, способы осуществления контроля за соблюдением плательщиками установленного порядка налогообложения, рассмотреть порядок составления налоговых деклараций. Главное внимание необходимо уделить организации взимания основных видов налогов: налога на добавленную стоимость, акцизов, налога на прибыль, налога на доходы с физических лиц, налога на имущество, которые составляют основную долю в бюджетных доходах.

За период практики студент должен изучить порядок постановки на налоговый учет и снятие с учета различных налогоплательщиков; методы и способы выявления занижения налогооблагаемой базы и сокрытия налогов налогоплательщиками; методы по выявлению уклоняющихся от постановки на учет налогоплательщиков; процедуру проведения камеральной и других видов налоговых проверок.

страховая компания:

- изучить законодательные акты, регулирующие страховую деятельность, а также нормативные и инструктивные материалы, используемые страховыми организациями в своей деятельности;
- изучить статистическую и финансовую отчетность страховых организаций;
- изучить динамику страховых премий (взносов), расходов на ведение дела, прибыли и рентабельности страховых операций за 3 года;

- изучить методику формирования системы страховых резервов, их состав и назначение;
- изучить правила размещения страховых резервов, принципы, которые при этом должны соблюдаться, нормативные ограничения, установленные органами страхового надзора;
- изучить показатели финансовой устойчивости и платежеспособности страховых организаций;

При прохождении практики в страховых компаниях студенты должны ознакомиться с организационно-правовой формой страховых компаний, с учредительными документами, структурой. В бухгалтерии они знакомятся с порядком формирования страховых фондов, изучают методику расчета индивидуальных тарифов. У инспекторов страховых организаций изучают организацию страхования и порядок оформления документов: поиск и переговоры с клиентами, составление договора страхования, бланка заявления, акта осмотра, полиса; в отделе выплат – правила и порядок оформления документов по страховым выплатам, структуру затрат страховой организации и его особенности. Кроме того, студенты изучают в страховой компании формирование прибыли, виды и порядок формирования страховых резервов и направления их инвестирования, основные направления вложения страховых и резервных фондов.

государственные и муниципальные учреждения:

- изучить устав учреждения;
- изучить общую характеристику администрации управления с его подразделениями: задачи, организационную структуру, выполняемые функции, основные входящие и исходящие документы, инструктивные материалы;
- изучить финансовую отчетность учреждения;
- изучить организацию экономико-аналитической работы;
- провести оценку финансовых ресурсов;
- изучить порядок составления сметы учреждения по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования;
- изучить финансирование учреждения и взаимодействие получателей бюджетных средств с вышестоящими органами;
- изучить наличие, использование и движение основных и оборотных средств учреждения;
- изучить налогообложение учреждения;
- рассмотреть обеспеченность финансовыми ресурсами, их состав, источники формирования, распределение;
- изучить планирование доходов и расходов бюджетного учреждения.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент предоставляет руководителю практики качественно и грамотно оформленную отчетную документацию в сроки определенные приказом ректора университета о прохождении практики и сдает отчет по практике. Отчет по практике в конечном варианте имеет следующий вид: титульный лист; задание на практику; план-график прохождения практики, характеристика (отзыв) руководителя практики, дневник прохождения практики

Структура Отчета по производственной практике в рамках практической подготовки включает в себя:

- титульный лист;

- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- приложения.

Оценочные средства и формы контроля практической подготовки при реализации дисциплин, практик определяются рабочими программами дисциплин и программами практик в соответствии с учебными планами.

Формы отчетности обучающихся о прохождении практической подготовки (практики): характеристика от профильной организации, заверенная подписью и печатью, дневник, отчет определяется программой практики с учетом требований ФГОС.

Формы отчетности по учебной ознакомительной практике в рамках практической подготовки: Дневник практической подготовки (практики) и Отчет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и навыков.

Характеристика на обучающегося от профильной организации, в которой проводится практика, должна содержать сроки прохождения практики, выполненные им функциональные обязанности, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, умение анализировать ситуацию, умение работать со статистическими данными и т.д.

Дневник практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями программы практики и содержать описание проделанной обучающимся работы.

Текущий контроль осуществляется руководителем от образовательной организации и (или) профильной организации, подтвердив объем выполненных работ в Дневнике прохождения практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями программы практики и включает в себя выполнение полученного индивидуального задания.

Результаты прохождения практической подготовки оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В программе практики в разделе фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики, дана шкала и критерии оценивания, а также процедура проведения промежуточной аттестации.

Формой аттестации является индивидуальный прием отчета по практике руководителем практической подготовки от кафедры.

Форма промежуточной аттестации - зачет. Основанием для промежуточной аттестации студентов по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и навыков является составление и защита письменного отчета.

Аттестация по производственной практике проводится сразу после ее завершения, в соответствии с планом проведения практики и календарным учебным графиком.

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

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Фонд оценочных средств по производственной практике по получению

профессиональных умений и навыков в рамках практической подготовки разработан для контроля знаний и оценки освоенных компетенций обучающихся по направлению 38.03.01 - Экономика направленность (профиль) «Экономика, финансы и учет в цифровой среде».

В соответствии с ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Экономика, финансы и учет в цифровой среде» в учебном плане и в календарном графике учебного процесса выделяется производственная практика по получению профессиональных умений и навыков и входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков выполняет в системе высшего образования несколько ролевых функций:

- ✓ способ формирования профессиональной подготовки;
- ✓ фактор повышения эффективности освоения обучающимися образовательных программ профессиональной подготовки, достижение ими оптимального уровня компетентности и конкурентоспособности на рынке труда;
- ✓ инструмент управления процессом личностно-профессионального самоопределения, становления и развития обучающихся;
- ✓ средство социально-профессиональной адаптации будущих специалистов.

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

<i>Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	
		<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1. Предварительный этап 2. Подготовительный этап 3. Основной этап 4. Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	1. Предварительный этап 2. Подготовительный этап 3. Основной этап 4. Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК-1. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, готовить информационный обзор и/или аналитический отчет с использованием цифровых инструментов и технологий для принятия обоснованных финансовых	1. Предварительный этап 2. Подготовительный этап 3. Основной этап 4. Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике

решений			
ПК-2. Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты с применением современных программных средств и аналитических методик	1. Предварительный этап 2. Подготовительный этап 3. Основной этап 4. Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК-3. Способен управлять финансовыми потоками и ресурсами организаций с использованием технологий автоматизации и цифровых платформ	1.Предварительный этап 2.Подготовительный этап 3. Основной этап 4.Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике
ПК-4. Способен проводить аудит и контроль финансовой отчетности с применением цифровых технологий и метода анализа больших данных	1.Предварительный этап 2.Подготовительный этап 3.Основной этап 4. Заключительный этап	Сбор материалов для отчета. Вопросы для собеседования. Собеседование, формулировка выводов и предложений. Подготовка и защита отчета.	Вопросы к зачету Отчет по практике

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и шкалы их оценивания

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету

1. Бухгалтерский учет как сфера профессиональной деятельности
2. Место и роль бухгалтера в современном обществе
3. Учетно-аналитический процесс – основа деятельности бухгалтера
4. Место контроля в работе бухгалтера
5. Внутренний и внешний контроль работы бухгалтера
6. Профессиональные стандарты в области финансов и экономики
7. Профессиональные квалификации в области финансов и экономики
8. Атлас новых профессий: финансовый сектор
9. Атлас новых профессий: менеджмент
10. Атлас новых профессий: IT-сектор
11. Атлас новых профессий: сельское хозяйство
12. Компьютерные технологии в работе бухгалтера
13. Бухгалтерские программы
14. Программы для осуществления аналитической работы

15. Цифровая экономика в работе бухгалтера
16. Информационные ресурсы, необходимые для работы бухгалтера
17. Облачные технологии в работе бухгалтера
18. Анализ больших данных
19. Понятие экономических субъектов, их виды
20. Классификации экономических субъектов по видам деятельности, по размеру, по организационно-правовым формам, по формам собственности
21. Кругооборот средств в деятельности экономических субъектов
22. Организационная структура экономических субъектов
23. Структура органов управления экономических субъектов
24. Особенности ведения бухгалтерского учета разными экономическими субъектами (с/х организации, финансовые организации, бюджетные организации, производственные организации и т. д.) России
25. Система регулирования бухгалтерского учета в мире
26. Регулирование бухгалтерского учета в России
27. Органы, осуществляющие регулирование бухгалтерского учета в России
28. Стандарты бухгалтерского учета в России
29. Международные стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
30. Рекомендации по ведению бухгалтерского учета
31. Отраслевые стандарты бухгалтерского учета
32. Стандарты экономических субъектов по бухгалтерскому учету
33. Международные организации в области регулирования бухгалтерского учета
34. Порядок отражения кассовых операций, операций по расчетному и прочим счетам в банке, расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, учредителями, прочими дебиторами и кредиторами.
35. Порядок формирования уставного капитала предприятия и его отражение в регистрах бухгалтерского учета.
36. Порядок получения кредитов и займов, их использования и погашения.
37. Порядок отражения в бухгалтерском учете кредитных операций.
38. Порядок учета долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений и их отражение в регистрах бухгалтерского учета.
39. Организация учета затрат по строительству и приобретению основных средств.
40. Учет затрат и выхода продукции промышленных производств.
41. Порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета операций с основными средствами и нематериальными активами.
42. Учет реализации продукции, работ и услуг.
43. Порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета расчетов по оплате труда.
44. Учёт расчётов с дочерними обществами и филиалами.
45. Учёт кредитов и займов.
46. Виды налогов и сборов и особенности их учёта.
47. Понятие страховых взносов и особенности их учёта.
48. Учёт расчётов по имущественному страхованию.
49. Учёт расчётов по личному страхованию.
50. Учет экспортных и импортных операций.
51. Понятие финансовых результатов, классификация доходов и расходов в финансовом учете.
52. Учет прочих доходов и расходов.
53. Учет прибылей и убытков.
54. Условные факты хозяйственной деятельности, их оценка и отражение в учете.
55. Организация аудита хозяйствующего субъекта, охарактеризовать ее основные элементы, учетную политику, организацию работы бухгалтерской службы.
56. Организация и ведение аудита активов хозяйствующего субъекта.
57. Организации и ведения аудита капитала хозяйствующего субъекта.
58. Организация и ведение аудита доходов хозяйствующего субъекта.

59. Организация и ведение аудита расходов хозяйствующего субъекта.
60. Организация контроля и аудита хозяйствующего субъекта.
61. Организация и ведение аудита денежных средств по форме отчетности
62. Организация и ведение аудита расчетов с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами.
63. Организация и ведение аудита расчетов по кредитам и займам.
64. Организация и ведение аудита расчетов по налогам и сборам, страховым взносам.
65. Организация и ведение аудита расчетов с персоналом по заработной плате.
66. Организация и ведение аудита собственного капитала и расчетов с учредителями.
67. Организация и ведение аудита долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
68. Организация и ведение аудита основных средств и нематериальных активов.
69. Организация и ведение аудита материально-производственных запасов.
70. Организация и ведение аудита затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
71. Организация и ведение аудита продажи готовой продукции (товаров, работ, услуг).
72. Организация и ведение аудита финансовых результатов деятельности хозяйствующего субъекта.
73. Составление бухгалтерской финансовой отчетности хозяйствующего субъекта.

Критерии оценки:

- зачет выставляется обучающемуся, если были получены полные ответы с примерами на вопросы при защите Отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и навыков;
- не зачет выставляется обучающемуся, если не были получены ответы на вопросы при защите Отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и навыков.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Основная литература

1. Аветисян, А. С. Финансовый учет и отчетность: учебно-практическое пособие / А. С. Аветисян ; под редакцией Е. В. Чипуренко. — Москва : Дело, 2021. — 347 с. — ISBN 978-5-85006-290-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119171.html> (дата обращения: 13.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Банковское дело. Управление и технологии: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.-663с.- ISBN 978-5-238-02229-1.- Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт].- URL: <http://www.iprbookshop.ru/141373.html>
3. Усатова Л.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебное пособие/ Л.В.Усатова, Е.В.Арская. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2022.-196с. — ISBN 978-5-361-01087-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133717.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Сушко, Т. И. Бухгалтерский финансовый учет в промышленности: учебник / Т. И. Сушко. — Минск : Вышэйшая школа, 2020. — 456 с. — ISBN 978-985-06-3282-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119969.html>

2. Сырбу, А.П. Банковское дело и банковские операции:/А.П.Сырбу, В.И.Меньшикова.- Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023.-160с. - ISBN 978-5-8265-2704-7.- Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11034.html>
3. Сытник, О. Е. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Ч.2 : учебное пособие / О. Е. Сытник, Н. В. Кулиш. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133811.html>
4. Шапошников А.А. Бухгалтерский учет и аудит в финансовых организациях: учебное пособие/ Шапошников А.А., Гладкова Т.Ю., Кизь В.В.- Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»,2017.-191с. - ISBN 978-5-9795-2202-9.- Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121264.html>
5. Шитов В.Н. Банковское дело: учебное пособие /Шитов В.Н.-Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2022.-127с. ISBN 978-5-9795-2202-9.- Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121264.html>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7.4. Перечень программного обеспечения

Письменные работы выполняются с использованием текстового редактора MS WORD, MS EXCEL - для таблиц, диаграмм и т.д., MS PowerPoint- для подготовки слайдов и презентаций.

Пакеты прикладных программ «1-С Бухгалтерия», версия 8а; «Инфо-бухгалтер», интегрированный пакет MS Office.

7.5. Перечень информационных справочных систем

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
3. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
5. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

8. База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты-<http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyyreestr-professionalnykh-standartov/>
9. Базы данных Министерства экономического развития РФ www.economy.gov.ru

8. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (производственных цехов, залов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и института, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий по практике.

Материально-техническое обеспечение практики представлено в справке о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Магас

«___» _____ 20___ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, в лице проректора по учебной работе и качеству образования в лице Льяновой Светланы Ахметовны, действующей на основании доверенности от 27.04.2023 г. № 22, с одной стороны, и _____, именуемое (-ый) в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

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

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

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

- 2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
- 2.2. Профильная организация обязана:
- 2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
- 2.3. Организация имеет право:
- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- 2.4. Профильная организация имеет право:
- 2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует 5 (пять) лет.

4. Заключительные положения

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

4.2. Настоящий договор может быть, досрочно расторгнут по соглашению Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении договора за три месяца.

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**ФГБОУ ВО «Ингушский
государственный университет»**

Адрес: Республика Ингушетия, 386001,
г. Магас, проспект И.Б. Зязикова, 7
Телефон: 8(8734) 55-42-22
e-mail: ing_gu@mail.ru

Адрес: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Проректор по УР и КО:

_____:

_____ / С.А.Льянова

_____ / _____

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к Договору о практической подготовке обучающихся
ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
№ ____ от «____» _____ 20__ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

№ п/п	Наименование образовательной программы (Код, Направление подготовки (специальность), направленность (профиль))	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану (дисциплина и вид(ы) учебных занятий (лекций, практических, лабораторных) и (или) вид и тип практики)	Сроки практической подготовки
1.	38.03.01 Экономика профиль Экономика, финансы и учет в цифровой среде	Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков	

Организация:

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»
Адрес: 386001 РИ г. Магас, пр-т И.Б. Зязикова, 7
Телефон: 8(8734) 55-42-22
e-mail: ing_gu@mail.ru

Проректор по УР и КО:
_____ С.А.Льянова

М.П.

Профильная организация:

Адрес:
Телефон:
e-mail:

Руководитель _____/_____

М.П.

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки
(производственной по получению профессиональных умений и навыков)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Ингушский государственный
университет

(наименование образовательной организации)

Кафедра Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование структурного подразделения (кафедра))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(производственной по получению профессиональных умений и
навыков)**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.01 Экономика
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и навыков.
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно по видам практик
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	

Планируемые работы

№ п/ п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	Документы оформлены

2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	-
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны	в первый день	Пройден инструктаж
	труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	практики	по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации
4.	Выполнение индивидуального задания производственной практики	в период практики	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	Консультации проведены
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	Отчет по производственной практике подготовлен
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	Характеристика подготовлена
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	Промежуточная аттестация проведена

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

Д.э.н., доцент

«__» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

Главный бухгалтер

«__» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись) С

(И.О. Фамилия) М.П.

(дата)

рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Индивидуальное задание на практическую подготовку (производственную практику по получению первичных умений и навыков)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ингушский государственный университет»

(наименование образовательной организации)

Кафедра бухгалтерского учета, анализ и аудит

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
«__» _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ
(ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	38.03.01 Экономика
Наименование структурного подразделения (кафедра)	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита
Группа	
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Практика по получению первичных умений и навыков
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно по видам практик
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	

Содержание индивидуального задания:

Задание на практику составил:

руководитель практики от образовательной организации

«__» _____ 20__ г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание на практику принял:

обучающийся

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ингушский государственный университет»

(наименование образовательной организации)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

(_____ ПРАКТИКИ)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	

Учет выполняемой работы

[illegible]

	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики		
	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя практики от профильной организации, оформление рецензии руководителя практики от образовательной организации		
	Промежуточная аттестация по практике		

Дневник заполнил:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
 _____ (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
 _____ (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П.

**Характеристика руководителя практической подготовки (практики) от
профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины: _____

Уровень сформированности компетенций: _____

Оценка по практике: _____

Руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ингушский государственный университет»
(наименование образовательной организации)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

РЕЦЕНЗИЯ НА ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
(_____ **ПРАКТИКИ**)

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	

Положительные стороны: _____

Недостатки, включая стиль и грамотность написания и соответствие
программе практики и индивидуальному заданию _____

Уровень освоения компетенций и индикаторов _____

Предполагаемая оценка отчета: _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

Обучающегося _____

(Ф.И.О.)

_____ курса,

группы _____

Направление подготовки: 38.03.01

Экономика

Направленность: «Экономика,
финансы и учет в цифровой среде»

Руководители практики от
профильной организации: _____
_____/_____/_____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись) МП

Руководители практики от
университета: _____

_____/_____/_____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Отчет представлен _____

(дата, № регистрации)

Допущен к защите _____

(дата, подпись)

Результаты защиты _____

(дата, оценка, подпись,)

Магас, 202_

