

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 28.10.2024 10:19:38  
Уникальный программный ключ:  
1d7c0b63265f4dadfe41043af9d3144a30c5886e

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Алатырский филиал  
Факультет управления и экономики  
Кафедра гуманитарных и экономических дисциплин

Утверждена в составе  
образовательной программы  
высшего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Учебная практика**  
**(ознакомительная практика)**

Направление подготовки - 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Бизнес-анализ, учет и аудит»

Квалификация выпускника – бакалавр

Вид практики - учебная

Тип практики – ознакомительная практика

Год начала подготовки – 2024

Чебоксары, 2024

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954; Положения о практике обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390

*СОСТАВИТЕЛИ:*

Заведующий кафедрой гуманитарных и экономических дисциплин, кандидат экономических наук А.В. Лукишин

Доцент кафедры гуманитарных и экономических дисциплин, кандидат экономических наук, доцент О.А. Дубровина

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры гуманитарных и экономических дисциплин «20» февраля 2024 г., протокол № 7

*СОГЛАСОВАНО:*

Методической комиссией Алатырского филиала «26» февраля 2024 г., протокол № 6

Директор филиала В.Н. Пичугин

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

## **1. Цель и задачи обучения при прохождении практики**

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится с целью начальной подготовки обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности, а также подготовки к углубленному изучению специальных дисциплин, связанных с бухгалтерским учетом, контролем, анализом и аудитом.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики):

- получение представления о современной организации (предприятии) и основных направлениях ее деятельности в условиях рыночной экономики;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- получение представления о роли экономиста в управлении организацией;
- изучение основных функций по должностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью бакалавра;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (предприятия);
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по практике и проведения дальнейших аналитических исследований;
- формирование навыков написания отчетов по результатам изучения деятельности организации;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.
- изучение вопросов охраны труда и окружающей среды на предприятии (имеющихся материалов, предложений, устройств и внедрений), а также правил, инструкций по охране труда и охране окружающей среды на объекте практики.

## **2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения**

Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Форма проведения – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

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

### 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Проведение учебной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осознает поставленную задачу, осуществляет поиск аутентичной и полной информации для ее решения из различных источников, в том числе официальных и неофициальных, документированных и не документированных	<b>Знать:</b> содержание поставленной задачи. <b>Уметь:</b> оценивать и выбирать оптимальные источники информации: официальные и неофициальные, документированные и не документированные. <b>Владеть:</b> навыками поиска аутентичной и полной информации различных видов для решения конкретной задачи.
	УК-1.2. Описывает и критически анализирует информацию, отличая факты от оценок, мнений, интерпретаций, осуществляет синтез информационных структур, систематизирует их.	<b>Знать:</b> основы теоретических знаний о методы работы с информацией, в том числе различая факты и их интерпретации. <b>Уметь:</b> выбирать методы работы с информацией, соответствующие различным этапам решения определенной задачи: описание, анализ и синтез, систематизация. <b>Владеть:</b> умениями последовательно выполнять интеллектуальные действия с информацией для достижения поставленной задачи.
	УК-1.3. Для решения поставленной задачи применяет системный подход, выявляя ее компоненты и связи; рассматривает варианты и алгоритмы реализации поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<b>Знать:</b> процедуры алгоритмизации комплекса действий в контексте решения поставленной задачи, включая описание, анализ и синтез, оценку, систематизацию информации. <b>Уметь:</b> критически анализировать варианты и алгоритмы решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. <b>Владеть:</b> методикой системного подхода при решении поставленной задачи в совокупности ее структурных компонентов и связей.
	УК-1.4. Анализирует и корректно работает с различного рода информацией, устанавливает взаимосвязи между разрозненными данными	<b>Знать:</b> способы анализа различного рода информации, методы установления взаимосвязи между разрозненными данными <b>Уметь:</b> анализировать различного рода информацию, устанавливать взаимосвязи между разрозненными данными <b>Владеть:</b> навыками анализа информации и работы с нею, установки взаимосвязи между разрозненными данными

<p>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</p>	<p>УК-2.1. Определяет круг задач проекта и связи между ними в рамках поставленной цели, последовательность действий; оценивает перспективы и прогнозирует результаты альтернативных решений</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы проектной деятельности.  <b>Уметь:</b> критически оценивать проектные задачи и решения в рамках поставленной цели.  <b>Владеть:</b> методами построения алгоритмов действий, прогнозирования результатов и выбора перспективных альтернатив проекта</p>
	<p>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; осуществляет текущий мониторинг своих действий при разработке и реализации проектов</p>	<p><b>Знать:</b> возможные правовые, ресурсные и иные ограничения, необходимость их учета в проектной деятельности.  <b>Уметь:</b> осуществлять выбор оптимальных способов решения проектных задач.  <b>Владеть:</b> навыками проведения текущего мониторинга различных этапов проектной деятельности.</p>
	<p>УК-2.3. Представляет документированные результаты с обоснованием выполненных проектных задач</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные требования и методические рекомендации по документированию проектных работ.  <b>Уметь:</b> оформлять проектную документацию.  <b>Владеть:</b> опытом обоснования результатов реализованных проектных задач.</p>
	<p>УК-2.4. Составляет комплексный план действий для реализации задач</p>	<p><b>Знать:</b> принципы составления комплексного плана действий для реализации задач  <b>Уметь:</b> осуществлять разработку комплексного плана действий для реализации задач  <b>Владеть:</b> навыками разработки комплексного плана действий для реализации задач</p>
	<p>УК-2.5. Действует в соответствии с существующими нормами, регламентами, процедурами и политиками</p>	<p><b>Знать:</b> существующие нормы, регламенты, процедуры и политики  <b>Уметь:</b> действовать в соответствии с существующими нормами, регламентами, процедурами и политиками  <b>Владеть:</b> навыками применения существующих норм, регламентов, процедур</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Понимает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления</p>	<p><b>Знать:</b> основные цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды.  <b>Уметь:</b> управлять командой.  <b>Владеть:</b> навыками применения знаний основ менеджмента и самоуправления на практике.</p>
	<p>УК-3.2. Реализует свою роль, продуктивно взаимодействуя с другими членами команды</p>	<p><b>Знать:</b> о необходимости продуктивного взаимодействия с членами команды.  <b>Уметь:</b> реализовать себя как член команды.  <b>Владеть:</b> умением планомерно и результативно осуществлять деятельность в ходе командной работы.</p>

	<p>УК-3.3. Соблюдает правила командной работы; осознает личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач</p>	<p><b>Знать:</b> личную ответственность за результаты деятельности и реализацию общекомандных целей и задач.  <b>Уметь:</b> соблюдать правила командной работы.  <b>Владеть:</b> навыками управления командой в ординарных и нестандартных ситуациях.</p>
	<p>УК-3.4 Выстраивает отношения сотрудничества, выявляет и учитывает потребности и интересы других</p>	<p><b>Знать:</b> особенности поведения различных групп людей, их потребности и интересы  <b>Уметь:</b> выстраивать отношения сотрудничества, выявлять и учитывать потребности и интересы других  <b>Владеть:</b> навыками выстраивания отношений сотрудничества, выявления и учета потребностей и интересов других</p>
	<p>УК-3.5 Берет на себя ответственность за достижение поставленной цели. Ставит перед собой амбициозные задачи</p>	<p><b>Знать:</b> особенности поведения различных групп людей, их потребности и интересы  <b>Уметь:</b> брать на себя ответственность за достижение поставленной цели, ставить перед собой амбициозные задачи  <b>Владеть:</b> навыками выстраивания отношений сотрудничества, выявления и учета потребностей и интересов других</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Обладает знанием основ деловой коммуникации, специфики вербального и невербального взаимодействия, этики делового общения; на должном уровне владеет государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами)</p>	<p><b>Знать:</b> основы деловой коммуникации, специфики вербального и невербального общения.  <b>Уметь:</b> соблюдать этику делового общения.  <b>Владеть:</b> на должном уровне государственным языком Российской Федерации и необходимым(и) для коммуникации государственным(и) языком субъекта(ов) федерации и иностранным(и) языком (ами).</p>
	<p>УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей коммуникаторов и вида делового общения</p>	<p><b>Знать:</b> правила, нормы этикета и основы этики устной деловой коммуникации.  <b>Уметь:</b> учитывать особенности коммуникаторов, условия и виды делового общения.  <b>Владеть:</b> навыками осуществления деловой коммуникации в устной форме на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>
	<p>УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с учетом правил</p>	<p><b>Знать:</b> правила, нормы этикета и этику письменной деловой коммуникации.  <b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме с использованием официально-делового стиля на государственном языке Российской Федерации, государственном(ых) языке(ах) субъекта(ов) федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>

	отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов	<b>Владеть:</b> знаниями правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Осознает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: социально-историческом, этическом, философском	<b>Знать:</b> исторические аспекты и современное состояние концепции межкультурного разнообразия общества. <b>Уметь:</b> различать социально-исторические, этические и философские контексты культурного разнообразия общества. <b>Владеть:</b> умением выстраивать свое поведение в обществе с учетом его межкультурного разнообразия.
	УК-5.2. Выбирает способ адекватного поведения в поликультурном сообществе и соблюдает общекультурные этические нормы, разрешает возможные противоречия и конфликты	<b>Знать:</b> правила поведения в поликультурном сообществе. <b>Уметь:</b> соблюдать национальные и общепринятые международные этические нормы. <b>Владеть:</b> способностью использовать ситуационно адекватные меры к урегулированию возможных противоречий и конфликтов в поликультурном сообществе.
	УК-5.3. Осуществляет продуктивное общение с учетом разнообразия социальных групп в социально-историческом, этическом и философском контекстах, в том числе для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> подходы к продуктивному взаимодействию в различных социальных группах. <b>Уметь:</b> построить сотрудничество участников сложного сообщества на фоне его социально-исторического, этического и философского структурного разнообразия. <b>Владеть:</b> методами реализации социальных и профессиональных задач с учетом разнообразия состава социальных групп.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает и применяет методы и инструменты управления временем для достижения цели и решения конкретных задач	<b>Знать:</b> методы и инструменты управления временем. <b>Уметь:</b> использовать средства управления временем при решении конкретных задач. <b>Владеть:</b> навыками системного применения методики управления временем в стратегических и тактических целях.
	УК-6.2. Выстраивает и в течение всей жизни реализует траекторию личного развития на основе принципов образования	<b>Знать:</b> принципы образования, способствующие постоянному личному развитию. <b>Уметь:</b> использовать принципы образования для личного развития в конкретной ситуации. <b>Владеть:</b> навыками реализации траектории личного развития как осуществляемого на протяжении жизни принципу.
	УК-6.3. Вносит коррективы в развитие своей профессиональной деятельности в связи с личными интересами, потребностями общества и изменением внешних факторов	<b>Знать:</b> о необходимости коррекции в развитии своей профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> корректировать развитие своей профессиональной деятельности под воздействием одного из факторов: личные интересы, внешние факторы, потребности общества.

		<b>Владеть:</b> навыками комплексного подхода к коррекции своей профессиональной деятельности в контексте изменения личных интересов, внешних факторов и потребностей общества.
	УК-6.4. Сохраняет продуктивность в сложных ситуациях	<b>Знать:</b> источники возникновения стресса, методы и инструменты управления стрессом. <b>Уметь:</b> быстро восстанавливаться после неудач и продолжать работу, сохранять позитивное отношение к работе в сложных ситуациях, не принимать на свой счет неконструктивный негатив от окружающих, сказать «нет» нереальным предложениям. <b>Владеть:</b> навыками контроля своих эмоций в сложных стрессовых ситуациях и в условиях ресурсных ограничений, управления вниманием общественности.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Адекватно оценивает состояние здоровья и самочувствие, выбирает здоровьесберегающие технологии	<b>Знать:</b> основные способы оценки состояния здоровья и определения самочувствия. <b>Уметь:</b> адекватно оценивать состояние здоровья и самочувствие. <b>Владеть:</b> навыками применения здоровьесберегающих технологий.
	УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности, пропагандирует физкультуру, активно участвует в спортивных мероприятиях	<b>Знать:</b> роль физкультуры и спорта в жизни человека, методику поддержания здорового образа жизни. <b>Уметь:</b> применять физические упражнения для поддержания должного уровня физической подготовленности. <b>Владеть:</b> умением вести пропаганду физической культуры и спорта, активно участвуя в спортивных мероприятиях.
	УК-7.3. В профессиональной деятельности планирует рабочее время для сочетания интеллектуальных и физических нагрузок, обеспечения высокой работоспособности	<b>Знать:</b> зависимость работоспособности от правильного распределения рабочего времени. <b>Уметь:</b> сочетать интеллектуальные и физические нагрузки в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыком использования имеющихся нематериальных ресурсов для обеспечения высокой работоспособности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении	УК-8.1. Выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, на социальную сферу в повседневной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур.	<b>Знать:</b> общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду в повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природной среды и устойчивого развития общества. <b>Уметь:</b> Умеет организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях, при угрозе применения оружия для сохранения природной среды и стабильности в обществе. <b>Владеть:</b> Владеет опытом социального



<p>чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>		<p>поведения и профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера, террористической и военной угрозе.</p>
	<p>УК-8.2. Создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности, в том числе, при угрозе и возникновении военного конфликта.</p>	<p><b>Знать:</b> Знает нормы и требования поддержания безопасных условий повседневной жизни и профессиональной деятельности для сохранения природы и устойчивого развития общества в мирное время, в условиях угрозы и возникновения военного конфликта, террористической акции.</p> <p><b>Уметь:</b> Соблюдает правила безопасности в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> Создает безопасные условия для жизни и профессиональной деятельности для себя и других в мирное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>
	<p>УК-8.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций экологического, техногенного и социального характера в мирное и военное время действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями; способен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим.</p>	<p><b>Знать:</b> Знает методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера для природы и общества как в мирное время, так и в условиях угрозы или развязывания военного конфликта, террористического акта.</p> <p><b>Уметь:</b> Способен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим от бытового и производственного травматизма, применения оружия до приезда вызванной службы спасения.</p> <p><b>Владеть:</b> При выявлении чрезвычайных обстоятельств действует с учетом конкретной ситуации в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями для сохранения природы, жизни людей и стабильного развития общества.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Обладает базовыми дефектологическими знаниями</p>	<p><b>Знать:</b> основы дефектологии в социальной и профессиональной сферах.</p> <p><b>Уметь:</b> соотносить теоретические дефектологические знания с практикой социального общения и профессионального взаимодействия в конкретной ситуации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками общения с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.</p>
	<p>УК-9.2. Использует дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><b>Знать:</b> правила поведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p><b>Уметь:</b> интерпретировать психологические и поведенческие особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения поведенческой линии в общении с инвалидами и лицами с ограниченными</p>

		<p>возможностями здоровья.</p> <p><b>Знать:</b> комплекс этических норм для реализации инклюзивной компетентности в жизни и профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать и осуществлять взаимодействие с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами на основе этических норм.</p> <p><b>Владеть:</b> управленческими навыками организации работы коллектива, включающего сотрудников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p><b>Знать:</b> основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решений; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении; цель, задачи и инструменты макроэкономической политики государства.</p> <p><b>Уметь:</b> воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками критической оценки информации о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны и отдельных ее отраслей.</p>
	<p>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 риски</p>	<p><b>Знать:</b> основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; сущность и функции предпринимательской деятельности; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятия риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их оценки и снижения; основные этапы жизненного цикла индивида; основные виды расходов, механизмы их снижения; принципы и технологии ведения личного бюджета.</p> <p><b>Уметь:</b> решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования; выбирать инструменты управления личными финансами; пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя</p>

		<p>финансовых услуг.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения личного бюджет, оценки своих прав на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты.</p>
	<p>УК-10.3. Выстраивает методологию принятия решений в условиях меняющейся экономической ситуации в различных областях жизнедеятельности</p>	<p><b>Знать:</b> содержание понятий «метод» и «методология»; специфику построения методологических схем принятия экономических решений, их конкретно-предметный характер.</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать группу методов применительно к конкретной ситуации принятия экономических решений, разработать план их применения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками принятия обоснованных экономических решений в условиях меняющейся экономической ситуации в различных областях жизнедеятельности.</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Обладает знаниями о коррупции и коррупционном поведении</p>	<p><b>Знать:</b> содержание понятий «коррупция» и «коррупционное поведение»; правовые последствия коррупционного поведения.</p> <p><b>Уметь:</b> распознавать признаки коррупционного поведения.</p> <p><b>Владеть:</b> умением соотносить различные виды коррупционного поведения с правовыми нормами и санкциями.</p>
	<p>УК-11.2. Нетерпимо относится к коррупции и коррупционному поведению</p>	<p><b>Знать:</b> пагубные последствия влияния коррупционного поведения на моральное состояние личности и общества.</p> <p><b>Уметь:</b> критически относиться к коррупции и коррупционному поведению.</p> <p><b>Владеть:</b> умением сознательно и уверенно отказываться рассматривать перспективы своего личностного развития и профессионального роста в связи с коррупционной составляющей.</p>
	<p>УК-11.3. Формирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению у коллег и подчиненных</p>	<p><b>Знать:</b> методы убеждения коллег в бесперспективности коррупционного общества в целом и трудового коллектива в частности.</p> <p><b>Уметь:</b> приводить необходимые аргументы в поддержку антикоррупционного поведения коллег и подчиненных.</p> <p><b>Владеть:</b> умениями проводить систематически и целенаправленно антикоррупционную пропаганду и агитацию; разрабатывать систему мероприятий по профилактике коррупционного поведения.</p>
<p>ПК-1. Умение составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p>ПК-1.1. Документирование хозяйственных операций и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>– Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и</p>

коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление не достоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;

- Практику применения законодательства Российской Федерации
- Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта
- Методы финансового анализа и финансовых вычислений
- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- Современные технологии автоматизированной обработки информации
- Отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета
- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- Правила защиты информации

**Уметь:**

- Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой)

и  
отчетности и  
составлять график документооборота  
—Организовывать делопроизводство в  
бухгалтерской службе  
—Планировать объемы и сроки выполнения  
работ в отчетный период для целей  
составления бухгалтерской (финансовой)  
отчетности  
—Организовывать процесс восстановления  
бухгалтерского учета  
—Распределять объем учетных работ между  
работниками (группами работников)  
бухгалтерской службы  
—Планировать сроки, продолжительность и  
тематику повышения квалификации  
работников бухгалтерской службы  
—Контролировать соблюдение сроков и  
качества выполнения работ по  
формированию информации  
в системе бухгалтерского учета  
—Оценивать существенность информации,  
раскрываемой в бухгалтерской  
(финансовой) отчетности  
—Формировать в соответствии с  
установленными правилами числовые  
показатели в отчетах, входящих в состав  
бухгалтерской (финансовой) отчетности,  
при централизованном и  
децентрализованном ведении  
бухгалтерского учета  
—Составлять бухгалтерскую (финансовую)  
отчетность при реорганизации или  
ликвидации юридического лица  
—Применять методы финансового анализа  
информации, содержащейся в  
бухгалтерской(финансовой) отчетности,  
устанавливать причинно-следственные  
связи изменений, произошедших за  
отчетный период, оценивать  
потенциальные риски и возможности  
экономического субъекта в обозримом  
будущем  
—Обосновывать принятые экономическим  
субъектом решения при проведении  
внутреннего контроля, государственного  
(муниципального) финансового контроля,  
внутреннего и внешнего аудита, ревизий,  
налоговых и иных проверок  
—Пользоваться компьютерными  
программами для ведения бухгалтерского  
учета, информационными и справочно-  
правовыми системами, оргтехникой

**Владеть:**  
—навыками организации и планирования,  
координации и контроля процесса  
формирования информации в системе

	<p>бухгалтерского учета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–навыками формирования, счетной и логической проверки правильности числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>–навыками формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>–готовностью к обеспечению ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> <li>–готовностью к обеспечению необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>–навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</li> </ul>
<p>ПК-1.2. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление не достоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</li> <li>–Практику применения законодательства Российской Федерации</li> </ul>

– Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)

– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта

– Методы финансового анализа и финансовых вычислений

– Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

– Современные технологии автоматизированной обработки информации

– Отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета

– Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

– Правила защиты информации

**Уметь:**

– Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах

– Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта

– Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта

– Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность

– Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

– Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе

– Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

– Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета

– Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы

– Планировать сроки, продолжительность и

тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы  
 –Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета  
 –Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности  
 –Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета  
 –Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица  
 –Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем  
 –Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок  
 –Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

**Владеть:**

–навыками организации и планирования, координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  
 –навыками формирования, счетной и логической проверки правильности числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности  
 –навыками формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах  
 –готовностью к обеспечению ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности, представлению бухгалтерской



	<p>(финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>—готовностью к обеспечению необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>—навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</p>
--	---

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования**

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок 2 «Практика» «Обязательная часть» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика направленность (профиль) «Бизнес-анализ, учет и аудит». При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

Для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен

Знать:

- основы теоретических знаний о методах работы с информацией;
- теоретические основы проектной деятельности;
- возможные правовые, ресурсные и иные ограничения, необходимость их учета в проектной деятельности;
- нормативные требования и методические рекомендации по документированию проектных работ;
- основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях;
- цель, задачи и виды документирования хозяйственных операций;
- методологию учета по отдельным участкам;
- правила составления бухгалтерских проводок в системе двойной записи;
- основы поведения экономических агентов; основные принципы экономического анализа для принятия решений; основные экономические понятия; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, технического и технологического прогресса, показатели экономического развития и экономического роста; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении; цель, задачи и инструменты макроэкономической политики государства;
- основные виды личных доходов, механизмы их получения и увеличения; сущность и функции предпринимательской деятельности; основные финансовые организации и принципы взаимодействия индивида с ними; основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами; понятия риск и неопределенность; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков

для индивида, способы их оценки и снижения; основные этапы жизненного цикла индивида; основные виды расходов, механизмы их снижения; принципы и технологии ведения личного бюджета;

- состав и содержание статей бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

Уметь:

- оценивать и выбирать оптимальные источники информации: официальные и неофициальные, документированные и не документированные.

- воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений.

- отражать хозяйственные операции с соблюдением требований законодательства о бухгалтерском учете;

- на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки;

- составлять бухгалтерскую документацию по основным участкам учета;

- пользоваться нормативно-законодательной документацией в области бухгалтерского учета.

Владеть:

- навыками поиска аутентичной и полной информации различных видов для решения конкретной задачи;

- методикой системного подхода при решении поставленной задачи в совокупности ее структурных компонентов и связей;

- навыками использования информации бухгалтерского учета для составления первичной документации, учетных регистров и бухгалтерской отчетности;

- современными методами сбора и обработки информации для составления учетных регистров и бухгалтерского баланса;

- знаниями, необходимыми при заполнении форм бухгалтерского баланса с учетом требований действующего законодательства.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих учебных дисциплин и практик данной образовательной программы высшего образования: «Статистика», «Макроэкономика», «Финансы», «Менеджмент», «Аудит», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Налоговый учет», «Анализ финансовой отчетности», «Комплексный экономический анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Бухгалтерский учет в отраслях экономики», «Экономика организаций», Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика), Производственная практика (преддипломная практика).

## **5. Место и сроки проведения практики**

Организация проведения учебной практики (ознакомительной практики) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика проводится на базе организаций и предприятиях, осуществляющих производственную, торговую и иные виды деятельности. Практика обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

В соответствии со специализацией местами практики могут быть:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения;

- органы государственного и муниципального управления;

- академические и ведомственные научно исследовательские организации;  
 - учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, организации, системы дополнительного образования, структурные подразделения ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

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

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в 2 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

## 6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	4	2	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера- практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной	60	50	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		<p>структурой объекта практики. Изучение технологической и нормативной документации. Изучение работы систем и работы основного оборудования данного объекта. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм. Ведение дневника практики</p>			<p>3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2</p>

3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы	30	20	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.	14	10	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2
	ИТОГО		108	82	
	ИТОГО, з.е.		3		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику студенту-практиканту.

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по вычислительной технике и информатике путем участия в разработке программного обеспечения с применением структурного анализа и моделирования, средств автоматизации разработки на основе современных технологий разработки программного обеспечения. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации. В нем должно быть предусмотрено:

- ознакомление с базой практики (профильной организацией), выпускаемой продукцией, направлениями деятельности организации;
- виды экономической деятельности, осуществляемые организацией (предприятием);
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- орган управления организации (предприятия);
- организационная структура управления организацией (предприятием);
- производственная структура организации (предприятия);
- изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, учетной политикой, должностными инструкциями, внутрифирменными положениями;
- приобретение навыков самостоятельной обработки внутренней и внешней информации по финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- развитие навыков учетно-аналитической работы обучающегося;
- начальная подготовка обучающегося к прохождению государственной итоговой аттестации и выполнению выпускной квалификационной работы.

Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от университета (Приложение 1).

## **7. Форма отчётности по практике**

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

## **Требования к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 20-25 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о технологической практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося (Приложение 3). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Фонд оценочных средств**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Описание возводимого или проектируемого объекта, с которым была связана деятельность обучающегося во время практики с описанием организационных мероприятий, применяемой технологии и пр.;
- 3) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 4) Дневник практики;
- 5) Выводы и предложения;
- 6) Литература;
- 7) Приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков, графики, схемы, таблицы, чертежи и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

## 8.2. Задания на практику

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организовывающей прохождение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1	Проведение организационного собрания. Оформление на практику, инструктаж по	Комплект заданий на практику	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5;



	ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2
2	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение документации. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм. Ведение дневника практики.	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2
3	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру.	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2
4	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	3. УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2

## 8.2. Задания на практику

### 8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Учебная практика (ознакомительная практика) начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию учебных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности учебной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдается индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся должен:

- отразить хозяйственные операции в системе двойной записи;
- произвести необходимые расчеты в рамках индивидуального задания по бухгалтерскому учету;
- составить первичные документы по операциям в рамках индивидуального задания по бухгалтерскому учету;
- составить оборотно-сальдовую ведомость по бухгалтерскому учету и на ее основе бухгалтерского баланса организации.

Кроме этого ознакомиться и зафиксировать представления о следующих технологических процессах:

- методология и вариантность учета процессов снабжения, производства и реализации в соответствии с учетной политикой организации;
- оформление отчета по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные

программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

### **8.2.2. Типовые задания по практике**

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение заданий.

Содержание заданий:

1. Описание предприятия и базы практики, описание мероприятий по охране труда на предприятии, описание требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности.
2. Описание теоретических вопросов содержания учебной практики:
  - Ознакомление с организацией финансово-экономической работы по направлениям деятельности. Изучение работы экономических служб, их функций, выполняемых работ, взаимосвязи
  - Ознакомление с организацией бухгалтерского учета, структурой аппарата бухгалтерии, должностными инструкциями учетного персонала и главного бухгалтера
  - Учетная политика организации
  - Учет процесса снабжения
  - Учет процесса производства
  - Учет процесса реализации
  - Документация и документооборот в организации
  - Инвентаризация имущества и порядок отражения ее результатов в учете
  - Бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность
3. Коллективное решение комплексной задачи по основам бухгалтерского учета.
4. Оформление отчета по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями.

### **8.2.3. Требования к оформлению отчета**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

### **8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике**

1. Положение предприятия на рынке производимой продукции (*выполняемых работ, оказываемых услуг*).
2. Основные направления повышения эффективности развития предприятия/учреждения /организации.
3. Обоснование выбора организационно-правовой формы предприятия/учреждения/организации.
4. Внешняя и внутренняя среда и взаимодействие с ней предприятия/учреждения/организации.
5. Система управления предприятием/учреждением/организацией и ее совершенствование.
6. Основные производственные и функциональные подразделения (*службы*) предприятия учреждения/организации и совершенствование взаимодействия между ними.

7. Производственный цикл изготовления продукции (*цикл выполняемых работ, оказываемых услуг*) предприятия/организации и пути его сокращения.
8. Деятельность планово-экономической (*бухгалтерской, финансовой, труда и заработной платы, маркетинговой, сбытовой и т.п.*) службы предприятия/учреждения/организации и должностные обязанности ее специалистов.
9. Совершенствование информационного обеспечения планово-экономической (*бухгалтерской, финансовой, инновационной, оплаты труда, маркетинговой, сбытовой и т.п.*) службы предприятия/учреждения/организации.
10. Производственные фонды предприятия/организации и улучшение их использования.
11. Производственные мощности предприятия/организации и улучшение их использования.
12. Система планирования на предприятии/учреждении/организации.
13. Доходы и расходы в деятельности предприятия/учреждения/организации и их планирование.
14. Система управления затратами на предприятии/учреждении/организации и ее совершенствование.
15. Себестоимость продукции и пути ее снижения.
16. Прибыль предприятия/учреждения/организации и ее максимизация.
17. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия/ учреждения/ организации.
18. Собственные и заемные финансовые ресурсы предприятия/ учреждения/ организации.
19. Организация бухгалтерского учета на предприятии/учреждении/организации.
20. Организация бухгалтерского учета в региональных (муниципальных) органах управления образованием (*культурой, здравоохранением, в медицинских организациях, пенсионном и других фондах и т.п.*).
21. Особенности организации бухгалтерского учета на малом предприятии.
22. Система налогообложения предприятия/учреждения/организации.
23. Система ценообразования на продукцию (*работы, услуги*) предприятия/учреждения/организации и ее совершенствование.
24. Совершенствование маркетинговой деятельности на предприятии/учреждении/организации.
25. Номенклатура производимой продукции (*работ, услуг*) на предприятии/учреждении/организации, её основные потребители, стимулирование спроса и расширение рынков сбыта.
26. Инновационная и инвестиционная деятельность на предприятии/учреждении/организации.
27. Система управления качеством на предприятии/учреждении/организации и ее совершенствование.
28. Рекламная деятельность предприятия/учреждения/организации и ее экономическое обоснование.
29. Совершенствование организации и оплаты труда на предприятии/учреждении/организации.
30. Нормирование труда на предприятии/учреждении/организации.
31. Пути повышения производительности труда на предприятии/учреждении/организации.
32. Ведение переговоров с клиентами и экономическое обоснование заключаемых договоров.
33. Внутренние и внешние риски в деятельности предприятия/учреждения/организации, их экономическая оценка и пути сокращения.

34. Совершенствование природоохранной деятельности на предприятии/учреждении/организации.
35. Охрана труда на предприятии/учреждении/организации.
36. Совершенствование социально-экономической политики предприятия/учреждения/ организации.
37. Назовите виды производственных инструктажей.
38. Дайте характеристику метрологическим характеристикам применяемых методик анализа качества выпускаемой продукции, сырья и полупродуктов.

**Критерии оценивания:**

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся достаточно понимает вопрос, отвечает в основном правильно, но не может обосновать некоторые выводы и предложения, в рассуждениях допускаются ошибки.

Оценка «хорошо»: обучающийся хорошо понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, делает выводы, но допускает отдельные неточности и ошибки общего характера.

Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и всесторонне понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, имеет способности обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

**Критерии оценивания сформированности компетенции**

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: методики постановки цели и способы ее достижения, теоретическое представление о результатах обработки информации Уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников Владеть: механизмами поиска информации, в том числе с	Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо	Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы

применением современных информационных и коммуникационных технологий				
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях; цель, задачи и виды документирования хозяйственных операций; методологию учета по отдельным участкам; правила составления бухгалтерских проводок в системе двойной записи; состав бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности; содержание статей бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах Уметь: отражать хозяйственные операции с соблюдением требований законодательства о бухгалтерском учете; разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов; на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки; составлять	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает

<p>бухгалтерскую документацию по основным участкам учета; пользоваться нормативно-законодательной документацией в области бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: навыками использования информации бухгалтерского (финансового) учета для составления первичной документации, учетных регистров и бухгалтерской отчетности; современными методами сбора и обработки информации для составления учетных регистров и бухгалтерского баланса; знаниями, необходимыми при заполнении форм бухгалтерского баланса с учетом требований действующего законодательства</p>				
<p>Планируемые результаты обучения</p>	<p>Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе</p>			
<p>Знать: действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на деятельность в области бухгалтерского учета; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной</p>	<p>Неудовлетворит. (2 балла)</p>	<p>Удовлетворит. (3 балла)</p>	<p>Хорошо (4 балла)</p>	<p>Отлично (5 баллов)</p>
	<p>Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью</p>

деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; формировать план- график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения Владеть: навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта				обосновать выводы и разъяснять их в логической последователь- ности
--	--	--	--	--

***Критерии оценки работы обучающегося в ходе учебной практики:***

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

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

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1.	Лупикова Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 244 – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437157">https://www.biblio-online.ru/bcode/437157</a>
2.	Воронченко Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 352 – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/445266">https://www.biblio-online.ru/bcode/445266</a>



3.	Воронченко Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 353 – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/445265">https://www.biblio-online.ru/bcode/445265</a>
4.	Агеева Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 273 – Режим доступа: <a href="https://www.biblioonline.ru/bcode/437315">https://www.biblioonline.ru/bcode/437315</a>
<b>Рекомендуемая дополнительная литература</b>	
1.	Дмитриева, Захаров, Калачева Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 358 – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/431988">https://www.biblio-online.ru/bcode/431988</a> .
2.	Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонян Р.Я.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 180 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72458.html">http://www.iprbookshop.ru/72458.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
3	Дмитриева Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 325 – Режим доступа: <a href="https://www.biblioonline.ru/bcode/433270">https://www.biblioonline.ru/bcode/433270</a>
4.	Алисенев А.С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. С. Алисенев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. текстовые данные.— М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/BAF8FB8F-098A-42A6-8F00-13B67FAD04DB/buhgalterskiy-finansovyy-uchet">https://biblio-online.ru/book/BAF8FB8F-098A-42A6-8F00-13B67FAD04DB/buhgalterskiy-finansovyy-uchet</a>
5.	Экономическая информатика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Д. Романова [и др.] ; отв. ред. Ю. Д. Романова. — Электрон. текстовые данные.— М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/14B639F5-3309-4FC2-893F-3DDA9819C7B1/ekonomicheskaya-informatika">https://biblio-online.ru/book/14B639F5-3309-4FC2-893F-3DDA9819C7B1/ekonomicheskaya-informatika</a>
<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>	
1.	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации <a href="http://minpromtorg.gov.ru/">http://minpromtorg.gov.ru/</a>
2.	Министерство финансов Российской Федерации <a href="http://www.minfin.ru/">http://www.minfin.ru/</a>
3.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
4.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
5.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
6.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
7.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
8.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
9.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>
10.	Консультант студента. Студенческая электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет-технологии и др.

### 10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office	

### 10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>

### 10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Сайт алгоритмов и методов вычислений	URL: <a href="http://www.algolist.manual.ru/">http://www.algolist.manual.ru/</a>
2.	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	URL: <a href="http://www.intuit.ru/">http://www.intuit.ru/</a>
3.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

В соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, университетом с профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику.

В университете помещения для самостоятельной работы оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами, объединенными локальной сетью, с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

## 12. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Организация прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего

образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения учебной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении учебной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- *Для лиц с нарушением зрения:* тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеоувеличитель (например, Toraz, Onix), - телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS forWindows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

- *Для лиц с нарушением слуха:* специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, - мультимедиа-компьютер, мультимедийный

проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

- *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

- *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиа-компьютер (ноутбук), - мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

Рабочий график (план) проведения практики  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Алатырский филиал федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
 (Алатырский филиал ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)  
**Факультет управления и экономики**  
**Кафедра гуманитарных и экономических дисциплин**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_  
 (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	4	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение технологической и нормативной документации. Изучение работы систем и работы основного оборудования данного объекта. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление	60	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
		графиков, диаграмм. Ведение дневника практики		
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы	30	
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.	14	
	ИТОГО		108	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи графика « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Алатырский филиал федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
(Алатырский филиал ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)  
**Факультет управления и экономики**  
**Кафедра гуманитарных и экономических дисциплин**

**ОТЧЕТ**  
**ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)**

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся 1 курса,  
направление подготовки 38.03.01  
«Экономика»,  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель,  
\_\_\_\_\_ кафедры  
должность

гуманитарных и экономических  
дисциплин,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель от профильной  
организации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой  
гуманитарных и экономических  
дисциплин,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Чебоксары 20\_\_

**Продолжение Приложения 2. Отчет по практике. Лист содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	номер
1 .....	номер
2 .....	номер
3 .....	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	номер
Приложение А.....	номер



### Приложение 3. Дневник прохождения практики

#### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	4	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	60	
3.	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	30	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте Публичная защита отчета	14	
	ИТОГО		108	

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.