



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Направление подготовки: 38.04.09 Государственный аудит

Направленность (профиль): Государственный аудит и контроль

Орел 2017

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «23» сентября 2015 № 1044 по направлению подготовки 38.04.09 «Государственный аудит»

Автор: д.э.н., доцент, профессор



Н.Г. Варакса

Рецензент: д.э.н., профессор



Л.В. Попова

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол № 21 от «05» июня 2017 г.

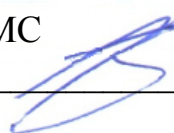
Зав. кафедрой д.э.н, профессор, Попова Л.В.



Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) утверждена на заседании НМС Института экономики и управления
Протокол № 8 от «26» июня 2017 г.

Председатель НМС

директор ИЭиУ



Зайцев А.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики
 2. Вид практики, способ и форма ее проведения
 3. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
 4. Место производственной практики в структуре образовательной программы
 5. Объем практики, ее продолжительность
 6. Содержание производственной практики
 7. Формы отчетности по производственной практике
 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
 9. Учебная литература, необходимая для проведения производственной практики
 10. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении производственной практики
 11. Материально-техническое обеспечение производственной практики
- Приложение А
- Приложение Б
- Приложение В
- Приложение Г
- Приложение Д
- Приложение Е

1. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики состоит:

- в закреплении и углублении полученных теоретических знаний и навыков, необходимых для решения профессиональных задач;
- в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- овладение приемами оформления, обработки и анализа бухгалтерских документов;
- изучение методов организации и ведения бухгалтерского учета и аудита, а также других вопросов, связанных с деятельностью предприятий;
- освоение практических методов и способов совершения разнообразных бухгалтерских, а также других финансовых операций в соответствии с квалификационными требованиями;
- развитие у студентов навыков сбора и обработки информации, необходимой для подготовки отчета по практике.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная по видам практик.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

Выполнение производственной практики обеспечивает формирование следующих предусмотренных учебным планом компетенций и достижения заданного уровня их освоения, приведенного в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
		Требования к формируемым знаниям, умениям и навыкам	
ОПК-6 3 этап	Способность к междисциплинарному взаимодействию и умению сотрудничать с представителями других	Знать	Основы междисциплинарного взаимодействия с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных задач
		Уметь	Сотрудничать с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных

	областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных задач		задач
		Владеть	Основами междисциплинарного взаимодействия с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных задач
ПК-10 1 этап	Способность организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения в процессе осуществления государственного и муниципального финансового контроля и аудита	Знать	основы организации работы исполнителей
		Уметь	организовывать работу исполнителей
		Владеть	современными методами организации работы исполнителей
ПК-16 1 этап	Готовность применять методы анализа вариантов, разработки и поиска компромиссных решений	Знать	методы анализа вариантов
		Уметь	применять методы анализа вариантов
		Владеть	методами анализа вариантов

4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Учебным планом подготовки магистров по направлению 38.04.09 Государственный аудит очной формы обучения предусмотрено прохождение студентами производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» во втором семестре. Производственная практика относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана и базируется на знании дисциплин общенаучного и профессионального цикла.

Прохождение практики базируется на компетенциях, сформированных при изучении дисциплин: «Современная теория государственного аудита», «Арбитражная практика в государственном аудите», «Налоговый аудит», «Аудит эффективности использования государственных ресурсов», «Бюджетирование и контроллинг в государственных учреждениях», «Методика организации проверок в системе государственного аудита», «Методика государственного налогового планирования и прогнозирования», «Аудит (продвинутый уровень)», «Философия и методология науки» и др.

Компетенции, сформированные у студента в рамках прохождения производственной практики, в дальнейшем используются при изучении таких дисциплин учебного плана, как «Актуальные проблемы научного исследования в государственном аудите», «Информационные технологии в сфере государственного аудита», «Стандарты государственного контроля и аудита», «Общественная экспертиза в сфере государственного контроля и аудита».

5. Объем практики, ее продолжительность

Учебным планом на проведение производственной практики в восьмом семестре по очной форме обучения отводится 2 недели (3 зачетные единицы).

6 Содержание производственной практики

В ходе прохождения практики студенты должны руководствоваться структурой и содержанием работ, которые представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание практики

Этап практики	Виды работ студентов	Форма контроля
1. Подготовительный	Планирование деятельности, формирование задания на практику, определение проблемных вопросов, изучение литературных источников, определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, согласование плана работ, знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия) на основе локальных актов	Задание на практику, план-график, характеристика объекта практики
2. Основной	Сбор, анализ и оценка информации, необходимой для решения поставленных вопросов, определение системы показателей, изучение финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской и финансовой отчетности, исследование контрольного процесса, разработка управленческих решений (с обоснованием), выполнение индивидуального задания практики	Написание основного раздела отчета, индивидуальное задание
3. Заключительный	Оформление отчета по практике. Защита отчета	Отчет по практике. Зачет.

1. Подготовительный этап

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, времени и места прохождения практики, знакомство с содержанием практики, формирование задания на практику, определение проблемных вопросов, согласование плана работ, инструктаж по оформлению дневника практики, плана-графика.

Знакомство с условиями прохождения практики: должностные инструкции, рабочее место студента – практиканта (наличие необходимых методических материалов, компьютерной и оргтехники, др.).

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2. Основной этап

Работа по написанию отчета по практике включает:

- сбор нормативных, плановых и отчетных документов, различных справок и расчетов;
- обобщение, систематизация и обработка собранных материалов;
- выявление положительных сторон, имеющих недостатки, нарушений, отступлений от установленных стандартов, положений и инструкций;
- подготовка обоснованных рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование организации и ведения деятельности в области аудита и контроля.

При написании отчета студент должен выразить свою точку зрения по конкретным вопросам, определенным в индивидуальном задании, показать

умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов.

В период прохождения практики студенты должны выполнять работу в соответствии с тематикой индивидуального задания.

3. Заключительный этап

Подготовка отчета по практике. При написании отчета студент должен выразить свою точку зрения по конкретным вопросам, определенным в индивидуальном задании, показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов.

7. Формы отчетности по производственной практике

По результатам практики студенты представляют к защите подготовленный ими письменный отчет. Отчет сдается руководителю практики от Университета одновременно с дневником, планом-графиком и заданием, подписанным руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике строится в соответствии с заданием на практику.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Задание на практику (Приложение Б).
3. Дневник практики (Приложение В).
4. План-график прохождения практики (Приложение Г).
5. Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение Д).
6. Содержательная часть отчета, имеющая следующую структуру:
 - Введение.
 - Основная часть.
 - Заключение.
 - Список литературы.
 - Приложения.

Во **введении** должны быть показаны актуальность темы, цель и задачи, объект и предмет исследования, используемые методы, методики, практическая значимость полученных результатов. Оно должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы.

В **основной части** дается краткая характеристика предприятия (организации), учреждения. Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией, учреждением. Дается оценка финансового состояния, раскрывается организация учетно-контрольного процесса, формирования отчетности. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету и индивидуальному заданию.

В **заключении** обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были сделаны и внесены в результате исследования. Из текста заключения должно быть ясно, что цель достигнута, задачи

выполнены.

Список литературы должен содержать нормативно-правовые акты, монографии, научные издания, учебники, учебные пособия, научные и научно-практические публикации по тематике индивидуального задания. Список должен содержать не менее 20 источников.

Приложения к отчету в обязательном порядке должны содержать статистическую отчетность, копии годовой бухгалтерской отчетности организации за последние 3 года, учетных регистров, первичных документов, внутренней управленческой и налоговой отчетности и иной документации, подтверждающей сведения, содержащиеся в отчете по практике.

Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм) размером шрифта Times New Roman 14 pt через полтора интервала и выравниванием по ширине.

Границы текста отчета должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм; верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 5 знакам (1,25 мм).

Все страницы нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2». Порядковый номер страницы печатают посередине на верхнем поле страницы.

Каждую главу начинают с новой страницы. Главы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами.

Параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки глав (разделов) следует печатать прописными буквами с выравниваем по центру страницы без точки на конце. Текст отделяется от заголовка главы интервалом в одну строку. Заголовки параграфов и пунктов интервалом от текста не отделяются. Заголовки параграфов и пунктов следует печатать с прописной буквы отдельной строкой с выравниванием по центру.

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, графиками, схемами, диаграммами, и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Указание номера и название рисунка помещаются внизу после иллюстрации.

Таблицы, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Указание номера и название таблицы помещаются вверху над таблицей.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, раздела. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Приложения оформляют как продолжение на последующих листах формата А4 или оформляют в виде отдельного тома. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В течение всего периода практики студент обязан вести план-график прохождения практики (Приложение Г), в котором отражаются данные по каждому дню производственной практики, необходимые для выполнения задания на практику (Приложение Б), краткое содержание выполняемой работы.

По окончании производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет на каждого студента характеристику (Приложение Д). В ней руководитель отмечает выполнение студентом задания на практику, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение навыками и умениями, дает оценку по практике студента. Характеристика должна быть заверена печатью профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв о работе студента с места прохождения практики, составленный руководителем практики от профильной организации.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в Приложении Е к данной программе.

9. Учебная литература, необходимая для проведения производственной практики

9.1 Основная литература

1. Еременко В.Т. Аудит информационной безопасности органов исполнительной власти : учеб. пособие для высшего образования / Владимир Тарасович Еременко ; Владимир Иванович Аверченков ; Марина Николаевна Орешина ; Михаил Юрьевич Рытов ; Ольга Александровна Лобода . - Орел : Изд-во ОГУ , 2016. - 93 с. (<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/audit-informacionnoj-bezopasnosti-organov-ispolnit.html>)
2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник / Николай Петрович Кондраков. - М.: Велби; М.: Проспект, 2014. (<http://www.book.ru/book/914625/view>)
3. Маслова, И.А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / Ирина Алексеевна Маслова ; Людмила Владимировна Попова ; Борис Григорьевич Маслов ; Елена Леонидовна Малкина . - Орел : Изд-во ОрелГТУ , 2010. - 292 с. (<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/bukhgalterskij-uchet.html>)
4. Муравицкая, Н.К. Бухгалтерский учет: финансовый учет. Управленческий учет. Финансовая отчетность: учеб. пособие для вузов, Москва, КноРус, 2010. (<http://www.book.ru/book/268110/view>)
5. Налоговый учет: учебное пособие для высшего профессионального образования / Л. В. Попова [и др.]. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2014. – 307 с. (<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/nalogovuj-uchet-1.html>)
6. Попова, А.Х. Концептуальные основы международных стандартов аудита : [монография] / Анна Харлампиевна Попова . - Орел : Изд-во ОрелГТУ , 2007. - 101 с. (<http://elib.oreluniver.ru/monografiya/konceptual-nye-osnovy-mezhdunarodnykh-st.html>)

9.2 Дополнительная литература

7. Попова, Л.В. Бухгалтерский учет и налогообложение: учеб. пособие для высшего проф. образования / Людмила Владимировна Попова; Ирина Алексеевна Маслова; Борис Григорьевич Маслов; Елена Леонидовна Малкина. - Орел: Изд-во ФГОУ ВПО `Госуниверситет - УНПК`, 2011. - 355 с. (<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/bukhgalterskij-uchet.html>)
8. Попова, Л.В. Компьютерные технологии аудита и анализа : учеб. пособие / Людмила Владимировна Попова ; Сергей Александрович Алимов ; Мария Сергеевна Алимова . - Орел : Изд-во ОГУ , 2016. - 237 с. (<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/popova-lyudmila-vladimirovna-kompyuternye-tehnolog.html>)
9. Попова, Л.В. Налоговый аудит : учебно-методическое пособие для высшего проф. образования / Людмила Владимировна Попова ; Ирина Алексеевна Коростелкина ; Елена Геннадьевна Дедкова . - Орел : Изд-во ФГБОУ ВПО "Госуниверситет - УНПК" , 2014. - 178 с.

(<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/popova-lyudmila-vladimirovna-nalogovyj.html>)

10. Попова, Л.В. Управленческий учет, бюджетирование и бизнес-планирование на микро- и макроуровне: АВС- метод: учеб.-метод. пособие для высш. проф. образования / Людмила Владимировна Попова; Виктор Александрович Константинов. - Орел : Изд-во ФГБОУ ВПО `Госуниверситет - УНПК`, 2013. – 126 с. (<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/popova-lyudmila-vladimirovna-upravlench.html>)

11. Попова, Л.В. Формирование и бухгалтерский учет налогооблагаемых показателей : учебное пособие для высшего профессионального образования / Людмила Владимировна Попова ; Ирина Алексеевна Коростелкина ; Ирина Алексеевна Маслова ; Михаил Михайлович Коростелкин ; Марина Владимировна Васильева . - Орел : Изд-во ФГБОУ ВПО `Госуниверситет - УНПК` , 2014. - 465 с. (<http://elib.oreluniver.ru/uchebniki-i-uch-posobiya/formirovanie-i-bukhgalterskij-uchet-nalo.html>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении производственной практики

При прохождении практики и написании отчета по практике студент имеет доступ к электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. «Электронная библиотека образовательных ресурсов (ЭБОР)»
<http://elib.oreluniver.ru/>

Свидетельство о регистрации БД № 2011620482 от 29 июня 2011г. «Электронная библиотека образовательных ресурсов (ЭБОР)».

Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл. № ФС77-44860 от 3 мая 2011 г. «Электронная библиотека образовательных ресурсов (ЭБОР)».

Свидетельство о государственной регистрации БД № 2011620483 от 29 июня 2011 г. «Полнотекстовая база данных библиотеки».

2. ЭБС Издательства «ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com/>

Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011. Договор № 129 от 30.01.2017 г.

3. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>

Свидетельство государственной регистрации программы для ЭВМ рег. №2010617019 от 20.10.2010 г. Свидетельство о государственной регистрации базы данных №2010620708 от 30.11.2010 г. Свидетельство о регистрации СМИ Эл. №ФС 77-43102 от 20.12.2010 г.

Договор № 2700/17 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе от 28.02.2017 г.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>

Договор № SU-19-01/2017 от 24.05.2017 на оказание услуг доступа к электронным изданиям.

5. СПС «Система Гарант» Соглашение о доступе к электронному периодическому справочнику «Система Гарант», а именно к комплекту Гарант аэро-Гарант - Максимум (сетевая версия) (Свидетельство о государственной регистрации базы данных «Электронный периодический справочник «Система «ГАРАНТ». (ЭПС «Система ГАРАНТ») № 2010620706 от 25.10.2010г.). Договор № Б/32-2017 от 1 января 2017 г.

6. СПС «Консультант ПЛЮС» Соглашение № 05-01-57/1-29 о доступе к справочно-правовой системе «Консультант ПЛЮС» (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл №77-6731 от 8.01.2003 г.) от 8.02.2001 г.

При прохождении производственной практики используется следующее программное обеспечение университета:

- 1) Операционные системы WindowsXP, Windows 7. Лицензия.
- 2) Пакет программ OpenOffice.
- 3) Интернет-браузеры Internet Explorer, Google Chrome (крайние версии) и др.
- 4) Программа просмотра файлов формата .pdf Acrobat Reader (крайняя версия).
- 5) Пакет программ семейства MSOffice (MSWord, MSExcel, MSPowerPoint). Лицензия.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Базами практики могут быть государственные (налоговые и финансовые) органы, организации реального сектора экономики, в том числе промышленные, строительные предприятия, торговые организации, сельскохозяйственные предприятия, аудиторские компании, консультационные фирмы, заключившие с Университетом договоры о проведении практики.

Приложение А

Образец титульного листа отчета по производственной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
И.С. ТУРГЕНЕВА»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ОТЧЕТ

по производственной практике

(практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

на материалах _____
наименование профильной организации

Студент _____
(ФИО)

Группа _____

Направление 38.04.09 «Государственный аудит»

Направленность (профиль) Государственный аудит и контроль

Руководитель практики от университета _____
(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(ФИО)
М.П

Оценка защиты _____

Орел 20__

Приложение Б

Образец задания по производственной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
И.С. ТУРГЕНЕВА»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки: _____

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(практику по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса, группа _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Ожидаемые результаты практики:

Руководитель практики:

От Университета: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

От профильной организации: _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

Приложение В

Образец титульного листа дневника практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
И.С. ТУРГЕНЕВА»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ДНЕВНИК
производственной практики студента
(практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководители практики:

от университета _____

от профильной организации _____

Начало практики «__» _____ 201__ г.

Окончание практики «__» _____ 201-- г.

Орел 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма характеристики

Характеристика

Студент _____ курса заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

проходил производственную практику – практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В

(название структурного подразделения организации)

с _____ по _____.
Во время прохождения практики студент изучил:

(вид работы)

Студент проявил себя:

(отношение к работе)

Руководитель практики от
организации (должность)

_____ Ф. И. О.

Приложение Е

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки: 38.04.09 Государственный аудит

Направленность (профиль): Государственный аудит и контроль

2017

1 Перечень оценочных средств и их соответствие планируемым результатам обучения по практике

Форма аттестации	Оценочные средства	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)
Зачет с оценкой	Отчет о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы междисциплинарного взаимодействия с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных задач З (ОПК-6) –III - основы организации работы исполнителей З (ПК-10)-I - методы анализа вариантов З (ПК-16)-I
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сотрудничать с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных задач В (ОПК-6) –III - организовывать работу исполнителей У (ПК-10)-I - применять методы анализа вариантов У (ПК-16)-I
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основами междисциплинарного взаимодействия с представителями других областей знания в ходе решения научно-исследовательских и прикладных задач В (ОПК-6) –III - современными методами организации работы исполнителей В (ПК-10)-I - методами анализа вариантов В (ПК-16)-I

2 Критерии и шкалы оценивания

Вид контроля	Форма аттестации	Оценочные средства	Критерии оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Отчет о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Студент демонстрирует полное понимание проблемы, владеет знаниями, навыками и способностями уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Студент показал глубокое и полное овладение содержанием материала, знание понятийного аппарата, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отчет по практике содержит элементы творчества и практической значимости, делаются самостоятельные выводы, присутствует аргументированная критика и осуществлен самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний теоретического материала по выбранной для исследования теме. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Отлично».	34-40 - «5» - Отлично
			Студент полностью освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Отчет выполнен на хорошем теоретическом уровне, полно и всесторонне освещает вопросы темы, но отсутствуют элементы творчества, содержатся незначительные недочеты. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Хорошо».	26-33 - «4» - Хорошо
			Студент демонстрирует частичные знания, в достаточной степени знает теорию и практику изучаемых вопросов, но имеются проблемы в знаниях по отдельным вопросам. В отчете изученный материал излагается неполно, непоследовательно, студент допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновывать свои суждения. В отчете освещены основные вопросы темы, при этом нет логически стройного изложения материала, содержатся отдельные ошибочные положения. Оценка руководителя практики от профильной организации в характеристике «Удовлетворительно».	21-25 – «3» - Удовлетворительно
			Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. В отчете не раскрыта тема, допущено большое количество существенных ошибок, не выполнены другие критерии, обозначенные выше для выставления положительных оценок. Характеристика руководителя практики от профильной организации отрицательная.	0-20 - «2» - Неудовлетворительно

3 Оценочные средства

Примерный перечень вопросов для защиты отчета по производственной практике

1. Дать общую характеристику организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, краткая историческая справка, миссия организации)
2. Охарактеризуйте бухгалтерский учет участков на исследуемом предприятии
3. Какие результаты анализа были получены при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности объекта исследования.
4. Результаты анализа о необходимости проведения аудита (государственного аудита) на объекте исследования