

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета

Кафедра «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского института
(филиала) Московского политехнического
университета



[Handwritten signature]

/О.Д. Филиппова/

«17» января

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность образовательной программы
«Экономика и финансы предприятий»
(набор 2026 года)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Электросталь, 2026 г.

Разработчик:

Доцент, кандидат экономических наук



/Т.И. Покровская/

Согласовано:

Декан технологического факультета

Доцент, кандидат экономических наук



/Н.В. Зиновьева/

Содержание

1	Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики.....	4
2	Место практики в структуре образовательной программы	5
3	Характеристика практики.....	5
4	Структура и содержание практики.....	6
4.1	Виды учебной работы и трудоемкость	6
5	Учебно-методическое и информационное обеспечение	7
5.1	Нормативные документы и ГОСТы.....	7
5.2	Основная литература	8
5.3	Дополнительная литература	9
5.4	Электронные образовательные ресурсы.....	9
5.5	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.....	9
5.6	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	10
6	Материально-техническое обеспечение	10
7	Методические рекомендации.....	10
7.1	Методические рекомендации для руководителя по организации практики.....	10
7.2	Методические указания для обучающихся по прохождению практики	11
8	Фонд оценочных средств.....	13
8.1	Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики.....	13
8.2	Шкалы и критерии оценивания результатов прохождения практики	14
8.3	Оценочные средства	14

1 Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики

ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика предусмотрено прохождение обучающимися учебной практики (ознакомительной).

Целями учебной практики (ознакомительной) являются: закрепление полученных знаний и компетенций, формирование и развитие профессиональных знаний и навыков практической деятельности, а также сбор, анализ и обобщение фактического материала, получение навыков самостоятельной практической работы и непосредственного участия в работе коллективов предприятий (организаций).

Задачами учебной практики (ознакомительной) являются:

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения;
- фактическое ознакомление обучающихся с опытом текущего функционирования предприятия (организации);
- получение представления о формах основных первичных бухгалтерских документов;
- освоение методики заполнения основных форм первичной учётной документации;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы.

В рамках практики обучающийся выполняет следующие виды работ:

- самостоятельно находит в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» нормативные документы, утверждающие формы первичных документов в соответствии со списком, указанным в разделе 4 настоящей программы, и скачивает их в формате Microsoft Word или Microsoft Excel;
- изучает правила заполнения указанных форм первичной учётной документации;
- самостоятельно заполняет формы первичных учебных документов, перечисленные в разделе 4 настоящей программы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (ознакомительной):

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки
ОПК- 1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ИОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической теории для решения профессиональных задач ИОПК-1.2. Решает профессиональные задачи с использованием метода экономической теории
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных,	ИОПК-2.1. Осуществляет сбор, обработку и статистический анализ данных,

необходимых для решения поставленных экономических задач	необходимых для решения поставленных экономических задач ИОПК-2.2. Решает профессиональные задачи с помощью современных методов и программных средств обработки и статистического анализа данных
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК-5.1. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств ИОПК-5.2. Выполняет настройку информационных и автоматизированных систем на уровне пользователя при решении профессиональных задач

2 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная) относится к обязательной части Блока 2 «Практика» и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

Прохождение практики базируется на следующих дисциплинах:

- Экономическая теория
- Экономика предприятия
- Основы менеджмента
- Технологии искусственного интеллекта
- Экономическая статистика
- Финансы предприятия
- Бухгалтерский учет
- Налоги и налогообложение
- Управление проектами

Полученные в ходе практики навыки должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин и практик

- Проектная деятельность
- Управление бизнес-процессами
- Управление рисками
- Финансовый менеджмент
- Комплексный экономический анализ
- Производственная практика (проектно-технологическая)
- Производственная практика (преддипломная)

3 Характеристика практики

Учебная практика (ознакомительная) проводится стационарным способом.

Форма проведения практики: дискретно по периоду проведения.

Место проведения практики: «Кафедра гуманитарных наук и межкультурных коммуникаций» Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

Учебная практика (ознакомительная) может проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления. Место прохождения учебной практики (ознакомительной) выбирается обучающимся либо самостоятельно, либо предоставляется кафедрой.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения учебной практики проводится с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

4 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

4.1 Виды учебной работы и трудоемкость

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			4	
1	Аудиторные занятия	0	0	
	в том числе:			
1.1	Лекции	-	-	
1.2	Семинарские/практические занятия	-	-	
1.3	Лабораторные занятия	-	-	
2	Самостоятельная работа	108	108	
	в том числе:			
2.1	ознакомление с формами первичных учетных документов и правилами их заполнения	36	36	
2.2	заполнение форм первичных учетных документов в электронном виде	36	36	
2.3	подготовка отчета по практике	36	36	
3	Промежуточная аттестация			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	Диф. зачет	Диф. зачет	
	Итого	108	108	

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной) и при подготовке отчёта по ней обучающийся должен придерживаться следующего плана:

1. Самостоятельное изучение с помощью СПС «КонсультантПлюс» нормативно-правовых документов с целью выявления актуальных форм бухгалтерской первичной учётной документации и правил их заполнения.

2. Заполнение форм первичной учётной документации с использованием технологий обработки информации в табличных процессорах или текстовых редакторах по разделам:

№ п/п	Наименование разделов	Примерное содержание этапов прохождения практики
1.	Документирование фактов хозяйственной жизни по движению основных средств и нематериальных активов организации	Заполнение форм первичной документации: – Акт о приеме-передаче объекта основных средств; – Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств); – Инвентарная карточка учёта объекта основных средств; – Карточка учёта нематериальных активов; – Другие документы по усмотрению преподавателя.
2.	Документирование фактов	Заполнение форм первичной документации:

	хозяйственной жизни по движению материально-производственных запасов	– Доверенность; – Приходный ордер; – Акт о приёмке материалов; – Лимитно-заборная карта; – Требование-накладная; – Карточка учёта материалов; – Другие документы по усмотрению преподавателя.
3.	Документирование фактов хозяйственной жизни по учёту труда и заработной платы	Заполнение форм первичной документации: – Расчётно-платёжная ведомость; – Лицевой счёт.
4.	Документирование фактов хозяйственной жизни по движению наличных и безналичных денежных средств	Заполнение форм первичной документации: – Приходный кассовый ордер; – Расходный кассовый ордер; – Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов; – Кассовая книга; – Объявление на взнос наличными; – Платёжное поручение.
5.	Платёжные документы, являющиеся основанием для отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций по перечислению налогов и сборов и страховых взносов	Заполнение форм первичной документации: – Счёт-фактура; – Платёжное поручение; – Другие документы по усмотрению преподавателя.

3. Составление итогового отчёта о прохождении учебной практики (ознакомительной), включающего перенесенный на бумажный носитель весь комплект заполненных форм первичной учётной документации.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение

5.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс] // Правовой сайт «Консультант Плюс» - 2017. - Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (в действ. ред.). - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/. – Режим доступа: свободный.

3. Приказ Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 №94н (в действ. ред.) - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ – Режим доступа: свободный.

4. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2020 год) // КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/ – Режим доступа: свободный.

5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 07.02.2020) "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522) // КонсультантПлюс - URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/ . – Режим доступа: свободный.

6. Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н (ред. от 09.11.2017) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (Зарегистрировано в Минюсте России... // КонсультантПлюс - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65496/ – Режим доступа: свободный.

7. [Приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н \(ред. от 07.11.2025\) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская \(финансовая\) отчетность" \(Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2024 N 77591\)](#)

8. [Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" \(вместе с "ФСБУ 5/2019..."\) \(Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837\)](#)

9. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н (ред. от 30.05.2022) "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399) // КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365338/ – Режим доступа: свободный.

10. [Приказ Минфина России от 16.05.2025 N 56н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 9/2025 "Доходы" \(Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2025 N 83158\)](#)

11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790) \ КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/ – Режим доступа: свободный.

12. Приказ Минфина России от 30.05.2022 N 86н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2022 N 69031) // КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_420322/ – Режим доступа: свободный.

13. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12523) // КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81165/ – Режим доступа: свободный.

14. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2002 N 4085) \ КонсультантПлюс https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40251/ – Режим доступа: свободный.

5.2 Основная литература

1. *Островская, О. Л.* Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19829-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583333>

2. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 479 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15122-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487505>

3. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под редакцией Е. М. Роговой. — Москва :

Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21476-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582619>

4. Производственный менеджмент. Теория и практика : учебник для вузов / под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16517-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589266>

5. Налоги и налогообложение : учебник для вузов / ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20038-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581147>

5.3 Дополнительная литература

1. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19829-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583333>

2. Экономика предприятия: учебник для вузов / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468974>

3. Кан Э.А., Подкустов В.П., Смирнова Е. А. Экономика предприятия: Методическое пособие.- Электросталь.: ЭПИ НИТУ МИСиС, 2013. - 127 с. – Текст: непосредственный.

4. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебник для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 112 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585126>

5. Налоги и налогообложение : учебник для вузов / под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской, Г. Н. Семеновской. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15924-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560438>

5.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>)
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ (www.urait.ru)
4. ЭБС «IPR SMART» (<https://www.iprbookshop.ru/>)
5. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)

5.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

3. Microsoft Project 2013 Stadar 32-bit/x64 Russian.
4. Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

5.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт / Москва, 1997–2026.
URL: <http://www.consultant.ru/>

6 Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение учебной практики (ознакомительной) должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчёта.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебные подразделения Института должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объёмах, достаточных для достижения целей практики.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебный абонемент, каб.1112 учебно-лабораторный корпус,	Комплект мебели, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по направленности образовательной программы
Читальный зал. Зал электронных ресурсов каб.№1107 учебно-лабораторный корпус,	Комплект мебели, компьютеры, доступ к ЭБС, доступ в Интернет

7 Методические рекомендации

7.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

Данный раздел рабочей программы учебной практики (ознакомительной) предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Учебная практика (ознакомительная) формирует у обучающихся компетенции УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении учебной практики.

Последовательность действий обучающегося в ходе практики изложена в п. 4 рабочей программы.

Перечень примерных вопросов к дифференцированному зачету по учебной практике (ознакомительной) представлен в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, целесообразных к использованию обучающимися в ходе учебной практики (ознакомительной), приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации» отчет о практике, содержащий краткое описание работы обучающегося в ходе практики.

Руководитель практики:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет систематический контроль хода практики и работы обучающихся;
- оказывает помощь обучающимся в процессе прохождения практики и при подготовке отчета.

7.2 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Прохождение учебной практики (ознакомительной) предполагает активную самостоятельную работу обучающихся. Выделяемые часы необходимо использовать для сбора, обработки и анализа полученной информации и оформления отчета по практике.

Обучающимся для самостоятельной работы рекомендуется использовать современные методы информационно-коммуникационных технологий доступа к глобальным информационным ресурсам, а также библиотечный фонд института.

Текущий контроль хода выполнения практики предусмотрен в форме ответов руководителя практики от института на вопросы обучающихся, возникающие в ходе прохождения практики.

Формой промежуточного контроля по практике является дифференцированный зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике. Отчет по учебной практике (ознакомительной) обучающиеся сдают руководителю от института в конце практики и защищают в назначенный срок. Руководитель практики проставляет полученные оценки в ведомости и зачетных книжках.

Зачет по итогам защиты отчета по практике ставится с учетом:

- объема выполнения программы практики и качества подготовленного отчета;
- соответствия оформления отчета практики предъявляемым требованиям;
- правильности и полноты ответов обучающихся на заданные руководителем практики вопросы.

Результаты практики учитываются при проведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Требования к оформлению отчета по практике

По окончании практики обучающиеся составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом на студента-практиканта от руководителя практики от предприятия на кафедру.

Оформление отчета по практике должно соответствовать ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

Объем отчета по учебной практике должен составлять 25-30 листов машинописного текста.

Текст отчета по практике печатается стандартных листах формата А4 на компьютере шрифтом гарнитуры Times New Roman, кеглем 14 пунктов через 1.5 интервала.

Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

Величина абзацного отступа – 1,25 см. Выравнивание текста в пределах абзаца – по ширине.

При наборе текста допускается использование функции автоматической расстановки переносов.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в отчете по практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Фамилии, названия учреждений, организаций, названия изделий и другие имена собственные в отчете по практике следует приводить на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки структурных элементов отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются жирным шрифтом прописными буквами и записываются с абзацного отступа.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа без точки.

Иллюстрации в отчете по практике (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки) следует располагать непосредственно после того текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Все иллюстрации в отчете именуются рисунками. На все имеющиеся в отчете иллюстрации обязательно должны быть даны ссылки.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию в пределах главы арабскими цифрами. При этом номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Рисунки обязательно должны иметь наименования. Номер рисунка отделяется от его наименования с помощью тире. Номер и наименование помещаются после рисунка и центрируются. Точка в конце наименования рисунка не ставится.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Приложение к отчету является его продолжением. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

8 Фонд оценочных средств

8.1 Методы контроля и оценивания результатов прохождения практики

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Методы контроля и оценивания
УК 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет. Текущий контроль: ответы руководителя практики от института на вопросы обучающихся, возникающие в ходе прохождения практики
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ИОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической теории для решения профессиональных задач ИОПК-1.2. Решает профессиональные задачи с использованием метода экономической теории	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет. Текущий контроль: ответы руководителя практики от института на вопросы обучающихся, возникающие в ходе прохождения практики
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ИОПК-2.1. Осуществляет сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач ИОПК-2.2. Решает профессиональные задачи с помощью современных методов и программных средств обработки и статистического анализа данных	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет. Текущий контроль: ответы руководителя практики от института на вопросы обучающихся, возникающие в ходе прохождения практики
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ИОПК-5.1. Решает профессиональные задачи с использованием современных информационных технологий и программных средств ИОПК-5.2. Выполняет настройку информационных и автоматизированных систем на уровне пользователя при решении профессиональных задач	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет. Текущий контроль: ответы руководителя практики от института на вопросы обучающихся, возникающие в ходе прохождения практики

8.2 Шкалы и критерии оценивания результатов прохождения практики

Аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой учебной практики (ознакомительной). Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по программе учебной практики (ознакомительной) проводится преподавателем – руководителем практики методом экспертной оценки. По итогам аттестации по учебной практике (ознакомительной) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки защиты отчета по практике

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы. Отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует хорошие теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. В оформлении отчета есть незначительные недочеты.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем. В оформлении отчета есть недочеты и несоответствия установленным требованиям.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы. Отчет оформлен не в соответствии с установленными требованиями.

8.3 Оценочные средства

8.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль хода практики со стороны руководителя от института предусмотрен в виде ответа на вопросы обучающихся по содержанию практики и оформлению отчета, возникающие в процессе практики.

8.3.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов, задаваемых на защите отчета по практике

для контроля освоения обучающимися разделов учебной практики (ознакомительной) (формирование компетенций УК-1, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5)

1. Каковы основные источники информации, необходимые для формирования бухгалтерских документов?
2. Как регламентируются формы первичной учётной документации?
3. Какова иерархия бухгалтерских документов?

4. Каковы возможности применения информационных технологий для формирования бухгалтерских документов?
5. Какие документы являются основанием для отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций по движению основных средств и нематериальных активов организации?
6. Какие документы являются основанием для отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций по движению материально-производственных запасов?
7. Какие документы являются основанием для отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций по учёту труда и заработной платы?
8. Какие документы являются основанием для отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций по движению наличных и безналичных денежных средств?
9. Какие платёжные документы являются основанием для отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней?
10. Какие платёжные документы являются основанием для отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды?
11. Перечислите обязательные реквизиты первичной учётной документации.
12. В каких случаях целесообразно заполнять отдельно расчётную и платёжную ведомости, а в каких — расчётно-платёжную ведомость?
13. Каковы особенности оформления Акта о приёме-передаче объекта основных средств?
14. Каковы особенности оформления Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)?
15. Каковы особенности оформления Инвентарной карточки учёта объекта основных средств?
16. Каковы особенности оформления Карточки учёта нематериальных активов?
17. Каковы особенности оформления Доверенности на получение товарно-материальных ценностей?
18. Каковы особенности оформления Приходного ордера?
19. Каковы особенности оформления Акта о приёмке материалов?
20. Каковы особенности оформления Лимитно-заборной карты?
21. Каковы особенности оформления Требования-накладной?
22. Каковы особенности оформления Карточки учёта материалов?
23. Каковы особенности оформления Расчётно-платёжной ведомости?
24. Каковы особенности оформления Приходного кассового ордера?
25. Каковы особенности оформления Расходного кассового ордера?
26. Каковы особенности оформления Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов?
27. Каковы особенности оформления Кассовой книги?
28. Каковы особенности оформления Объявления на взнос наличными?
29. Каковы особенности оформления Счёта-фактуры?
30. Каковы особенности оформления Платёжного поручения для целей оплаты задолженности по договорам на приобретение товарно-материальных ценностей?
31. Каковы особенности оформления Платёжного поручения по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней?

По результатам практики обучающийся после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

отчет по практике (Приложение А);

справка о прохождении практики (Приложение Б);

отзыв-характеристику, подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации (Приложение В);

дневник практики, подписанный студентом (Приложение Г).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Электростальский институт (филиал)

Московского политехнического университета

Кафедра «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

Направление 38.03.01 Экономика

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (ознакомительной)

на (название предприятия/организации и наименование отдела/подразделения)

за период с «__» ____20__г. по «__» ____20__г.

Выполнил: студент группы _____
Ф.И.О.

Проверил: руководитель _____
Ф.И.О.

подпись _____
оценка

Электросталь 20____

от _____ г.

СПРАВКА
о прохождении учебной практики (ознакомительной)

Дана студенту Ф.И.О. в том, что он проходил учебную практику на _____
(название предприятия) в _____ (название отдела/подразделения) с «__»_____ г. по
«__»_____ г.

Руководитель практики

Ф.И.О.

Руководитель отдела/предприятия

Ф.И.О.

печать

ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

Ф.И.О.			
Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Направленность	Экономика и финансы предприятий		
Форма обучения		Группа	
Период прохождения практики	с	20__ г.	по 20__ г.
Место прохождения практики (наименование предприятия/ организации, его адрес, телефон)			
Директор/руководитель практики	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия		

ВЫПОЛНЯЕМАЯ СТУДЕНТОМ РАБОТА НА ПРАКТИКЕ

(описание должностных обязанностей, выполняемых задач и функций и т.п. Например: изучение внутренней документации компании (документы по кадрам, внутренние процедуры, должностные инструкции), изучение опыта работы компании «_____» в сфере _____, анализ деятельности предприятия, знакомство с отчетностью и планами компании.)

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ/ПРАКТИКИ

1. Профессиональные знания и навыки
(оценка уровня теоретической подготовки студента, степени владения компьютером и профессиональным программным обеспечением, добросовестности выполнения работы, целеустремленности; ответственности, исполнительности; описание приобретенных профессиональных знаний и навыков и т.п.)
2. Личные качества, значимые для трудовой деятельности
(работоспособность, умение работать в коллективе, умение анализировать, делать выводы, аккуратность и т.п.)
3. Замечания по выполнению практики

В ЦЕЛОМ РАБОТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ
ОЦЕНЕНА НА

Оценка по практике (прописью)

Директор/руководитель практики	подпись	Ф.И.О.
печать		

Дата « » 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Электростальский институт (филиал)

Московского политехнического университета

Д Н Е В Н И К**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы
1	2	3

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (Ф. И. О.)