

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации

Е.В. Карпичев

«26» декабря 2024 г.



## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки

**38.03.01 Экономика**

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Формы обучения

**Очно-заочная**

Гатчина

2024

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.э.н., доц. / Пушинин А.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и статистики «27» сентября 2024 г. Протокол №2.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой / Пушинин А.В.

## Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения ....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	9
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	12
5. Содержание практики.....	12
6. Формы отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	21
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	23
9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики .....	26
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики .....	27
Приложение 2 Дневник практики студента .....	28

## 1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Учебная практика (ознакомительная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности:

*08 Финансы и экономика 08.002 Деятельность в области бухгалтерского учета.*

По результатам прохождения учебной практики у студента должны быть достигнуты цели обучения, соответствующие этапу формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере профессиональной деятельности.

**Видом практики**, описываемой настоящей программой, является учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная практика.

**Способы проведения** учебной практики: стационарная, выездная.

**Форма практики:** дискретно (по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

**Форма организации образовательной деятельности при реализации практики:** практическая подготовка

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Индикаторы	Дескрипторы
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ИОПК-1.4. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели экономических субъектов в микроэкономике	Умения: Осуществлять сбор и систематизацию информации о производственно-экономических показателях, характеризующие производственно-экономическую деятельность хозяйствующих субъектов в микроэкономике, для их последующего расчета и анализа Навыки: Интерпретации значений и динамики производственно-экономических показателей
	ИОПК-1.5. Принимает	Умения: Формировать

	экономически обоснованные решения в области стратегии развития экономических субъектов на микроуровне	информационную базу принятия экономически обоснованных решений для экономических субъектов на микроуровне; Навыки: Экономического обоснования решений по стратегии развития хозяйствующих субъектов;
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК -2.1. Определяет основные методы сбора и обработки экономической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач	Умения: Выбора метода сбора и обработки экономической информации Навыки: Владеть методами сбора экономической информации
	ОПК-2.2. Проводит обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных задач	Умения: Проведения обработки и анализа экономических показателей в соответствии с поставленными экономическими задачами Навыки: Владения экономической интерпретацией результатов проведенного экономического анализа
ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ИОПК-3.2. Проводит обоснование развития экономических процессов на микро- и макроуровне	Умения: Выбирать модели (в том числе эконометрические) в целях прогнозирования развития социально-экономических процессов (в том числе показателей финансового-хозяйственной деятельности субъектов) Навыки: Оценки перспектив экономического развития хозяйствующих субъектов
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИОПК-4.1 - Обобщает и анализирует информацию для принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в области финансов хозяйствующих субъектов для достижения заданной цели	Умения: Проводить сбор, систематизацию и обработку информации, характеризующей основные направления в финансового-хозяйственной деятельности экономического субъекта Навыки: Использования методов экономического анализа для принятия оптимальных экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений
ОПК-5 Способен	ИОПК-5.4. Использует	Умения: Осуществлять поиск и

использовать информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	исследование информации с учётом использования электронных библиотечных систем и поставленных профессиональных задач Навыки: Использования электронных библиотечных систем для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК – 6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	Умения: Использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Навыки: Использования выбранных информационных технологий и программных продуктов для решения профессиональных задач
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК – 1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты поставленной задачи	Умения: определять источники информации для решения поставленных задач Навыки: систематизации информации, необходимой для решения поставленных задач
	ИУК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации, выбирает оптимальный вариант решения задачи	Умения: выбирать оптимальный вариант решения задачи Навыки: навыками выбора оптимального варианта решения задачи
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	ИУК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Умения: устанавливать круг задач в соответствии с поставленной целью Навыки: практического применения методов целеполагания с учетом определения связей между поставленными задачами
	ИУК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Умения: выбирать оптимальный вариант решения, исходя из действующих норм, ресурсов и ограничений; Навыки: анализа законодательных и нормативных актов, определяющих условия деятельности предприятий

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Умения: анализировать последствия своих слов и поступков с учётом интересов и личностных особенностей других участников взаимодействия; Навыки: эффективного взаимодействия с людьми с учётом возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.3 Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском и (или) иностранном языках	Умения: определять состав, структуру и содержание документации; Навыки: использования организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчетной документации, систематизации документации.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Умения: основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности. Навыки: логического мышления, критического восприятия информации для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества, а также для осознания социальной значимости своей профессиональной деятельности
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.3 Управляет своим временем в процессе своей самостоятельной работы, осуществляет самообразование	Умения: выбирать методы самообразования для целей профессионального самосовершенствования и определять необходимые для их реализации затраты времени; Навыки: организации самостоятельной работы, связанной с самообразованием в процессе практической деятельности.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для	ИУК-7.1 Выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового	Умения: оценивать свой уровень физической подготовленности на основе рекомендованных критериев;

обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий социальной и профессиональной деятельности реализации профессиональной деятельности	Навыки: достижения целей по совершенствованию собственной физической подготовленности, соблюдения здорового образа жизни
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 чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	Умения: анализировать законодательные и нормативные акты, определяющие правила и требования охраны труда и техники безопасности на предприятиях различных отраслей; Навыки: соблюдения правил и требований охраны труда и техники безопасности на предприятиях различных отраслей с учётом законодательных и нормативных актов и особенностей отрасли
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах	Умения: применять принципы позитивного отношения и конструктивного сотрудничества в коллективе, в т.ч. с лицами с ограниченными возможностями здоровья Навыки: конструктивного сотрудничества в коллективе, в т.ч. с лицами с ограниченными возможностями здоровья
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.3 Обосновывает экономические решения на уровне корпоративного управления компанией (предприятием, организацией)	Умения: принятия экономических решений на уровне корпоративного управления; Навыки: обоснования экономических решений на уровне корпоративного управления
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействия	Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению Навыки: противодействия коррупционному поведению



### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция</b>	<b>Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной</b>	<b>Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция</b>
ОПК-1	1,2 этап - Микроэкономика, 3 этап - Макроэкономика 4 этап - Макроэкономика	-	6 этап - Преддипломная практика
ОПК-2	1 этап - Статистика 1 этап - Бухгалтерский учет и анализ 2 этап - Статистика 2 этап - Бухгалтерский учет и анализ	-	4 этап – Преддипломная практика
ОПК-3	1,2 этап - Микроэкономика, 3 этап - Макроэкономика 4 этап - Макроэкономика	5 этап - Мировая экономика и международные отношения 5 этап – Математическое моделирование экономических процессов	6 этап – Преддипломная практика
ОПК-4	1 этап - Деньги, кредит, банки, 1 этап- Финансы	2 этап - Корпоративные финансы	3 этап – Преддипломная практика
ОПК-5	1 этап - Информационные технологии в экономике, 2 этап - Современные	-	5 этап – Преддипломная практика

	интернет технологии 3 – этап – Учебная практика (Создание и редактирование информационных ресурсов)		
ОПК-6	1 этап - Информационные технологии в экономике, 2 этап - Современные интернет технологии 3 – этап – Учебная практика (Создание и редактирование информационных ресурсов)	-	5 этап – Преддипломная практика
УК-1	1,2 этапы - Линейная алгебра 1,2 этап – Математический анализ 3 этап – Теория вероятностей и математическая статистика	-	5 этап – Производственная практика 6 этап – Преддипломная практика
УК-2	2 этап – Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятий 1 этап – Управление проектами	-	4 этап – Производственная практика 5 этап – Преддипломная практика
УК-3	1 этап – Управление проектами	-	3 этап – Психология в профессиональной деятельности 4 этап – Производственная практика 5 этап – Преддипломная практика
УК-4	1,2,3 этап – Иностранный язык-	-	5 этап – Документооборот и делопроизводство / Документационное

			обеспечение управления 6 этап – Производственная практика 7 этап – Преддипломная практика
УК-5	1 этап – Философия 1 этап – Основы российской государственности 2 этап – История России	3 этап – История экономических учений	4 этап – Производственная практика 5 этап – Преддипломная практика
УК-6	1 этап – Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни	-	3 этап – Психология в профессиональной деятельности 4 этап – Производственная практика 5 этап – Преддипломная практика
УК-7	2 этап – Физическая культура и спорт 1 этап – Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья и жизни		4 этап – Производственная практика 5 этап – Преддипломная практика
УК- 8	1 этап – Безопасность жизнедеятельности 2 этап – Охрана труда и техника безопасности 3 – этап – Основы военной подготовки	-	5 этап – Производственная практика 6 этап – Преддипломная практика
УК-9	1 этап – Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни	-	3 этап – Психология в профессиональной деятельности 4 этап – Производственная практика 5 этап – Преддипломная практика
УК-10	1 этап – Экономика предприятий	3 этап – Корпоративные финансы	4 этап – Производственная практика

	2 этап – Финансы		5 этап – Преддипломная практика
УК -11	1 этап - Противодействие коррупционным проявлениям 2 этап – Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия	-	4 этап – Производственная практика 5 этап – Преддипломная практика

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Объем практики в зачетных единицах составляет - 3 зачетных единицы, продолжительность в неделях – 2 недели. Проводится в 5 семестре.

#### **5. Содержание практики**

Организация процесса прохождения учебной практики (ознакомительной практики) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения учебной практики (ознакомительной практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата и индивидуальным заданием. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны коммерческие предприятия и организации различных организационно-правовых форм (общества, унитарные предприятия), а также индивидуальные предприниматели, ведущие бухгалтерский учет и формирующие отчетность. Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Содержание работ в рамках учебной практики (ознакомительной практики):

<b>Этапы</b>	<b>Виды и содержание работ</b>
Подготови- тельный	Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности. Составление совместного рабочего графика (плана проведения практики)
	Организационная характеристика предприятия

Основной	Анализ основных технико-экономических показателей организации
	Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии
	Общий вывод о состоянии учетной системы в организации
	Предложения по повышению эффективности системы учета или улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия
Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием достигнутых результатов

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики деятельности организации.

## 6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения учебной практики (ознакомительной практики) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью (при наличии) организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации).

Для данного типа практики руководителем практической подготовки от профильной организации является ее сотрудник, закрепленный в договоре. Руководителем практической подготовки от института является преподаватель, назначенный кафедрой бухгалтерского учета и статистики ГИЭФПТ.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы учебной практики. Для подготовки отчета студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практической подготовки от профильной организации представляет его для проверки руководителю практической подготовки от кафедры бухгалтерского учета и статистики. Последний дает окончательную оценку проделанной работы, а также заполняет рецензию на работу.

### Структура отчета:

#### I. Титульный лист.

## **II. Содержание.**

**III. Введение**, которое должно отразить актуальность, цель и задачи прохождения учебной практики (ознакомительной практики), а также обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

## **IV. Основная часть:**

**4.1. Организационная характеристика предприятия** В ходе прохождения практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаемо изучаемой организации следующие вопросы:

- история развития предприятия;
- производственный профиль предприятия, специализацию, тип производства;
- содержание учредительных документов;
- юридический и фактический адрес организации;
- функции, права, обязанности аппарата управления;
- основной вид деятельности предприятия;
- виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- технологическую схему изготовления одного вида профильной продукции; услуг, работ;
- организационно-управленческую структуру предприятия;
- место бухгалтерского учета в системе управления;
- экономическую среду предприятия (с указанием основных поставщиков, покупателей, конкурентов);

К отчету целесообразно приложить:

- историческую справку о функционировании предприятия;
- выписку из ЕГРЮЛ;
- характеристику продукции (работ, услуг), выпускаемой предприятием;
- организационно-управленческую схему предприятия;
- копии свидетельств о постановке на учет;
- копию устава (выборочно основных положений).

**4.2. Анализ основных технико-экономических показателей организации.** В ходе прохождения практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаемо изучаемой организации следующие вопросы:

- организационно-технический уровень производства;
- в какой степени осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности на предприятии;
- кем и как используются результаты анализа;
- рассчитать основные технико-экономические показатели;
- провести анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса;
- проанализировать порядок формирования финансового результата, структуру и динамику доходов, расходов организации, рентабельность деятельности предприятия по данным отчета о финансовых результатах;

- провести анализ структуры и динамики собственного капитала по данным отчета об изменениях капитала;
- дать общий вывод о финансовом положении организации.

К отчету целесообразно приложить расчеты финансовых коэффициентов и информационные источники в виде бухгалтерской и внутренней отчетности.

4.3. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии. В ходе прохождения практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерской службы;
- права и обязанности главного бухгалтера;
- статус, структуру бухгалтерской службы, ее место в организационно-управленческой структуре предприятия;
- форму бухгалтерского учета, применяемую на предприятии;
- степень автоматизации учетного процесса (используемое программное обеспечение и технические средства);
- применяемые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- график документооборота;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- порядок хранения документации;
- порядок организации управленческого и налогового учета на предприятии.

К отчету целесообразно приложить:

- организационную схему бухгалтерии предприятия;
- характеристику применяемой формы бухгалтерского учета и степени ее автоматизации;
- копии приказов об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета;
- график документооборота.

4.4. Общий вывод о состоянии учетной системы предприятия. В заключительной части отчета о практике студент должен дать развернутый ответ на следующие вопросы:

- общий вывод о состоянии учетной системы в организации;
- выявленные в ходе прохождения практики недостатки в организации учетного процесса: явные отклонения от требований законодательства;
- сильные стороны бухгалтерской службы предприятия (полнота отражения, точность сведений, оперативность и доступность информации, системность и аккуратность учета).

- степень автоматизации учетной работы и использования технических средств.

4.5. Предложения по повышению эффективности системы учета или улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. По результатам прохождения практики целесообразно разработать ряд обоснованных рекомендаций предприятию по оптимизации учетного процесса, исправлению выявленных ошибок, улучшению финансового положения предприятия.

**V. Заключение (выводы и предложения).**

**VI. Список используемых информационных источников.**

**VII. Приложения** (первичная документация, учетные регистры, отчетность организации, скрин-шоты официальных сайтов, статистическая информация по предприятиям России и зарубежным странам, рекламные материалы, объемные таблицы, рисунки и графики и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической подготовки студента по видам выполняемых работ в соответствии с утвержденным календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 стр. и не более 30 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчётную документацию в установленный срок, к защите не допускаются.

**Оформление отчёта по учебной практике (ознакомительной практики)**

Отчёт по учебной практике (ознакомительной практике) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 10 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания



оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Абзацы начинаются с новой (красной) строки, их печатают с отступом, равным 1,25 см.

Введение, заключение, главы, печатаются с новой страницы. Каждый следующий параграф внутри главы начинается с той же страницы, на которой закончился предыдущий. Если на странице помещается только заголовок нового параграфа либо 2-3 строки, рекомендуется начать его с новой страницы, а предыдущий текст выровнять либо добавить материал.

Перед новым параграфом (начиная со второго) пропускаются две строки. Перед первым параграфом каждой главы пропускается одна строка. Перед подпараграфом строка не пропускается. После заголовков разделов работы, параграфов и подпараграфов пропускается строка.

Названия разделов (введение, содержание, главы, заключение), а также названия параграфов выравниваются по ширине с абзацным отступом, начинаются с заглавной буквы (далее используются строчные), выделяются **полужирным шрифтом**. В конце названий точка не ставится.

Работа должна быть надлежащим образом оформлена. Все листы работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в скоросшиватель.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки (от руки чертежным шрифтом), а также выполнять схемы и рисунки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления текста, должны быть исправлены на компьютере или от руки черными чернилами.

Логика изложения материала должна быть построена так, чтобы было увязано содержание отдельных глав между собой и отдельных подразделов внутри глав. Изложение должно вестись в безличной форме, а при изложении своей точки зрения, позиции по отдельным вопросам изложение ведется от первого лица во множественном числе (например, "полагаем", "по нашему мнению", "наш анализ" и т. п.).

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны иметь содержательные заголовки.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но считается.

Страницы работы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами и т.п., расположенными внутри текста.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записаны с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Слова глава, параграф не пишутся ни в разделе «Содержание», ни в заголовках в основной части. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится.

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной по всей работе, включая приложения.

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов (глав), подразделов (параграфов) и приложений и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание должно включать все заголовки.

Все иллюстративные материалы, включаемые в работу (рисунки, схемы, диаграммы, графики), должны быть аккуратно оформлены. Иллюстрации обозначаются словом "Рисунок " и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте. Размещать их следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы, или чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая печатается под рисунком по ширине страницы в одну строку с номером. Например:

Рисунок 1 – Структура управления

Цифровой материал, классификации и т. п. рекомендуется оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый после слова "Таблица" над соответствующей таблицей. Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркиваются.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв; подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота работы или так, чтобы для ее чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить, и над ней помещают слова "*Продолжение таблицы*" с указанием ее номера. Если заголовок таблицы громоздкий, допускается его не повторять; в этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Не допускается оставлять в таблице пустые графы. В этом случае либо ставится прочерк, либо пишется «нет данных».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. При оформлении таблицы в левом верхнем углу начиная с красной строки с прописной буквы пишут слово «Таблица», далее ставится ее номер и без абзацного отступа через тире пишется заголовок таблицы. Заголовок (название таблицы) следует писать с прописной буквы, без точки в конце. Например:

Таблица 2 – Сравнительная характеристика способов оценки основных средств

Элемент затрат	Источник поступления в организацию	
	приобретение	строительство
Стоимость материалов	Включается	Включается

Разделение заголовков боковых и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение необходимо помещать над таблицей в ее названии через запятую.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разделы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно соблюдено одинаковое число десятичных знаков для всех значений величин.

При ссылке на таблицу указывают ее полный номер; слово "Таблица" пишется в сокращенном виде, например: "Табл. 12". При повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: см. табл. 2, см. рис. 3.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. При ссылке в тексте на формулу указывается ее полный номер в скобках, например: "В формуле (12)". Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример 1:

$$U(x,y)=2x+y \quad (4).$$

Пример 2:

$$U(x,y)=2x+y \quad (5),$$

где  $x$  - ...;

$y$  - ... .

На все приведенные в работе заимствования, цитаты, цифровые и иллюстративные материалы, положения, аргументирующие позицию автора, должны быть сделаны ссылки на источник информации. Ссылки должны даваться постранично с указанием после заимствованного материала в квадратных скобках номера источника по библиографическому списку

(списку источников), например, [18, с. 125].

Гост 1.5-85 допускает:

– сокращения слов, употребляемых только с цифрами или буквами. Например: раз. 1-раздел 1, п. 2-пункт 2, рис. 4 – рисунок 4, табл. 8 – таблица 8, с. 8-13 – страница 8-13.

– общепринятые сокращения употребляются в любом контексте, независимо от того, с какими словами они соседствуют.

Например:

год, годы – г. гг. (при цифрах)	область – обл.
город – г. (при названии)	поселок – пос.
дом – д.	прочее – пр.
другой (другие) – др.	пункт – п.
железнодорожный – ж.д.	район – р-н, (при названии)
и так далее – и т.д.	рубль – руб.
и тому подобное - и т.п.	село – с. (при названии)
копейка – коп.	смотри – см.
миллиард – млд.	то есть – т.е.
миллион – млн.	тысяча – тыс.
статья – ст. (при цифрах)	

– сокращение слов при датах в цифровой форме. Например: г. – год, гг. – годы (2001 г., 2003-2007 гг.). При использовании в тексте работы других сокращений следует во введении указать какие сокращения слов использовались при написании работы, например: Техничко-экономическое обоснование (ТЭО).

Список использованной литературы может быть составлен в алфавитном порядке в последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная и научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Литературные источники оформляются следующим образом:

1. Проект ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» от 31.05.2018. URL: [https://www.minfin.ru/ru/document/?id\\_4=122762](https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=122762) (дата обращения 21.03.2019г.).

2. Караванова Б.П. Бухгалтерский учет на предприятиях туристской индустрии: учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Б.П. Караванова, А.В. Пушинин. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 224 с.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих его страницах располагая их в порядке ссылок в тексте.

Если приложение одно, его помещают сразу после списка использованной литературы. Если приложений несколько, то после списка

используемой литературы помещают страницу, на которой посередине, выравнивая от центра, помещают заголовок «ПРИЛОЖЕНИЯ», который печатается заглавными буквами вразрядку 24 размером шрифта, полужирное выделение. Этот лист и сами приложения имеют сквозную нумерацию.

В правом верхнем углу каждого нового приложения пишется заглавными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЕ без кавычек и ставится его номер (знак № не указывается), полужирное выделение отсутствует. Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения указывается в верхней части, с прописной буквы (далее строчные), выделяется полужирным шрифтом, выравнивается от центра. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы). В общий объем работы объем приложений не входит.

В приложения следует включать вспомогательный материал, необходимый для полноты изложения результатов:

- справки о внедрении результатов исследования;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты;
- инструкции и методики, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, разрабатываемых в процессе выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- первичную документацию и отчетность организации и т.п.

Нумеруют приложения последовательно арабскими цифрами (без знака №). Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В содержании указывается слово «Приложение» («Приложения») и номер первой страницы, с которой приложения начинаются. Названия приложений в содержании не приводятся.

**Несоблюдение требований к оформлению отчета по практике является основанием для недопуска студента к защите отчета.**

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике руководителю практической подготовки от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги учебной практики (учебной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачет с оценкой. Формой защиты отчета является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с учебным расписанием.

## **7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета:**

1. Дать оценку системы управления организации.
2. Оценить систему бухгалтерского учета организации. Выделить недостатки и положительные стороны.
3. Озвучить содержание учетной политики.
4. Озвучить состав информационной базы для последующего анализа показателей. Оценить информативность содержащихся данных.
5. Проанализировать факторы, влияющие на финансовое состояние организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
6. Проанализировать факторы, влияющие на результаты хозяйствования организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

По результатам прохождения учебной практики проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

***Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)*** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

***Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла)*** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

***Зачет с оценкой «удовлетворительно» (60-69 баллов)*** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без

элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

**Незачет (0-54 баллов)** - выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 2011 г. №402-ФЗ;
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. №34н;
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утверждены приказом МФ РФ от 31.10.2000г. № 94н;
4. ПБУ (ФСБУ) 1-28.

### **Основная литература:**

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774> (дата обращения: 15.08.2024).
2. Богатырева, С. Н. Прикладной курс бухгалтерского учета и анализа : учебник для вузов / С. Н. Богатырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544990> (дата обращения: 15.08.2024).
3. Мельник, М. В., Бухгалтерский учет и анализ : учебник / М. В. Мельник, Н. К. Муравицкая, Е. Б. Герасимова. — Москва : КноРус, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-406-09445-7. — URL: <https://book.ru/book/943114> (дата обращения: 15.08.2024). — Текст : электронный.
4. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Т. В. Кожина, И. С. Ферова, П. П. Баранов [и др.] ; под ред. Т. В. Кожинной. — Москва : КноРус, 2021. — 371 с. — ISBN 978-5-406-03849-9. — URL:

<https://book.ru/book/936682> (дата обращения: 15.08.2024). — Текст : электронный.

5. Кузнецова, О. Н., Бухгалтерский учет и анализ + eПриложение : учебное пособие / О. Н. Кузнецова. — Москва : КноРус, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-406-08632-2. — URL: <https://book.ru/book/940466> (дата обращения: 15.08.2024). — Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

1. Б.П. Караванова, А.В. Пушинин. Бухгалтерский учет на предприятиях туристской индустрии: Учебное пособие (Гриф УМО). - Москва. Изд-во «Академия», 1-е изд. – 2011. – 224с.

2. Пушинин А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебно-методическое пособие. ГИЭФПТ, Каф.бухгалтерского учета и статистики. - Гатчина: Изд-во ГИЭФПТ, 2019. - 245с.

#### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - Министерство Финансов РФ;
2. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Центральный банк Российской Федерации;
3. [www.economy.gov.ru/mines/main](http://www.economy.gov.ru/mines/main) - Министерство экономического развития РФ;
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Федеральная налоговая служба РФ;
5. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики;
6. [www.eeg.ru](http://www.eeg.ru) - Экономическая экспертная группа. Аналитика и консалтинг по экономике и финансам;
7. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - Сайт информационного аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг;
8. [www.beafnd.org](http://www.beafnd.org) - Фонд Бюро Экономического Анализа;
9. [www.cefir.ru](http://www.cefir.ru) - Официальный сайт ЦЭФИР - Центра экономических и финансовых исследований;
10. [x-rates.com](http://x-rates.com) - Статистика валютных курсов;
11. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) - Портал по менеджменту, маркетингу и рекламе, финансам, инвестициям, управлению персоналом, экономической теории;
12. [ecsosman.edu.ru](http://ecsosman.edu.ru) - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент";
13. <http://www.buhgalteria.ru> - сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам,
14. <http://www.consultant.ru> -сайт нормативно-правовой системы;
15. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) - поисковая служба Интернета;
16. [www.book.ru](http://www.book.ru) – ЭБС;
17. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU и пр.

#### **9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**



Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы «*Учебная практика (ознакомительная практика)*» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
6. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

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

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практической подготовки от организации и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе учебной практики.

<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
<b>Технические средства обучения:</b>
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Экономический факультет  
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

студент бакалавриата \_\_\_\_ курса очной/очно-заочной формы обучения

группы № \_\_\_\_\_

направление 38.03.01 – Экономика

профиль: Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от института:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Гатчина  
202\_\_\_\_

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ  
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет экономический  
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ДНЕВНИК

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**  
(вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ \_\_\_\_\_  
(№)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.01 – Экономика  
направленность (профиль) образовательной программы – Бухгалтерский  
учет, анализ и аудит

\_\_\_\_\_  
(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Гатчина  
202\_ г.

## 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической  
подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической  
подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

### 3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

--	--	--	--

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической  
подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Вывод: Учебная практика студента \_\_\_\_\_  
*(вид практики)**(фамилия, инициалы)*

может быть зачтена с оценкой «\_\_\_\_\_».

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации:

Дата

\_\_\_\_\_  
*(подпись, фамилия, инициалы)*



Прогумеровано и  
прошито 32 листов

Зав. УМО

