

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 14.09.2024 08:27:08
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07491e1ba21721755a12



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

И. Шарикова / Шарикова И.В./
« 27 » августа 20 19 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
Наименование практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	заочная
Кафедра-разработчик	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Ведущий преподаватель	Фефелова Н.П., доцент

Разработчик: *доцент Фефелова Н.П.*

Фефелова
(подпись)

Саратов 2019

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	5
3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения	7
4. Процедура оценивания умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций.....	10

1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате прохождения производственной практики обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г. № 1327, формируют следующие компетенции: «способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач» (ОПК-2); «способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы» (ОПК-3); «способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов» (ПК-1), «способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений» (ПК-5); «способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии» (ПК-8); «способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии» (ПК-10).

Этапы формирования компетенций

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающегося	Трудоемкость, академических часов	Форма текущего контроля
3 курс					
1.	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1	Подготовительный этап.	Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции. Выдача индивидуального задания.	6 часов	Собеседование Роспись в журнале инструктажа
2	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1, ПК-5; ПК-8; ПК-10	Основной этап.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации научного и статистического материала, необходимого для подготовки к защите отчета по практике. 1. Изучить основные нормативные акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета в РФ и на предприятии. 2. Изучить организацию бух. учета на предприятии. 3. Ознакомиться со структурой бухгалтерского баланса, составить агрегированный баланс и на его основе проанализировать удельный вес отдельных хозяйственных средств по их видам и источникам образования. 4. Изучить счета бухгалтерского учета,	96 часов	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике, отчет по практике

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающегося	Трудоемкость, академических часов	Форма текущего контроля
			используемые на предприятии. 5. Изучить документирование хозяйственных операций. 6. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств на предприятии. 7. Изучить технику и форму бухгалтерского учета на предприятии.		
3	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1, ПК-5; ПК-8; ПК-10	Заключительный этап.	Структурирование информации по результатам практики. Подведение итогов практики. Промежуточная аттестация	6 часов 1 час	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование по практике. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.
4 курс					
4	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1	Подготовительный этап.	Организационное собрание. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомительные лекции. Выдача индивидуального задания.	2 часа	Собеседование Роспись в журнале инструктажа
5	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1, ПК-5; ПК-8; ПК-10	Основной этап.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации научного и статистического материала, необходимого для подготовки к защите отчета по практике. 1. Изучить порядок и основные процедуры, предшествующие составлению отчетности. 2. Ознакомиться с результатами инвентаризации по итогам года: изучить инвентаризационные описи или акты инвентаризации. 3. Изучить учетную политику предприятия (со всеми приложениями), выявить методы оценки имущества, используемые на предприятии. 4. Изучить порядок учета затрат на основное производство, организация аналитического учета затрат и отражение в регистрах учета.	104 часа	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике, отчет по практике

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающегося	Трудоемкость, академических часов	Форма текущего контроля
			5. Изучить порядок учета выпуска готовой продукции и ее реализации. 6. Ознакомиться с перечнем основных покупателей, особенностями расчетов с ними. 7. Изучить методы и методику калькулирования готовой продукции, работ и услуг. 8. Изучить процесс закрытия счетов.		
6	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1, ПК-5; ПК-8; ПК-10	Заключительный этап.	Структурирование информации по результатам анализа. Подведение итогов практики. Промежуточная аттестация	2 часа 1 час	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование по практике. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

Таблица 2

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Собеседование	Выполнение индивидуального задания	Дневник по практике	Отчет по практике
1.	ОПК-2	+	+	+	+
2.	ОПК-3	+	+	+	+
3.	ПК-1	+	+	+	+
4.	ПК-5	+	+	+	+
5.	ПК-8	+	+	+	+
6.	ПК-10	+	+	+	+

2.2 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

2.2.1 Индивидуальное задание на практику

Обучающиеся получают индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики.

Таблица 3

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, расчет в таблицах произведен правильно, все данные соответствуют анализируемой отчетности, выводы к таблицам полные, обоснованные, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении таблиц или дневника практики, все данные соответствуют анализируемой отчетности, выводы к таблицам обоснованные, допущены неточности в оформлении результатов выполнения задания.
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в

		ходе практики отдельных разделов (частей) задания: все данные соответствуют анализируемой отчетности, но имеются некоторые незначительные арифметические ошибки, выводы к таблицам обоснованные, но не полные, имеются замечания по оформлению собранного материала.
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала, не все данные соответствуют анализируемой отчетности, имеются значительные арифметические ошибки, выводы к таблицам необоснованные, не полные.

2.2.2 Собеседование

На подготовительном и заключительном этапе прохождения практики предусмотрено проведение собеседования.

Таблица 4

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания собеседования
1.	Отлично	Оценка «отлично» ставится, если обучающийся строит ответ логично, обнаруживает глубокое владение терминологией и в полной мере раскрывает содержание всех вопросов. При ответе грамотно использует научную лексику.
2.	Хорошо	Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся строит ответ в соответствии с планом, обнаруживает хорошее владение терминологией и достаточно полно раскрывает содержание вопросов. Ответ содержит ряд несущественных неточностей. Наблюдается некоторая неуверенность или неточность при ответе, допускает незначительные ошибки. Речь грамотная с использованием научной лексики.
3.	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ обучающегося недостаточно логически выстроен. Обнаруживается слабость в развернутом раскрытии содержательных вопросов, хотя основные понятия раскрываются правильно. Научная лексика используется ограниченно. Обучающийся допускает существенные ошибки.
4.	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся оказывается неспособным правильно раскрыть содержание основных понятий. Проявляет стремление подменить научное обоснование проблемы рассуждением бытового плана. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Преобладает бытовая лексика.

2.2.3 Отчет по практике

По окончании практики обучающийся выполняет отчет по практике согласно полученному индивидуальному заданию и в соответствии с требованиями по его выполнению. К отчету должны быть приложены: отзыв-характеристика с места практики, дневник по практике.

Таблица 5

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	– отчет по практике собран в полном объеме; – отчет имеют установленную программой структуру, нумерацию страниц, оглавление; заключение, – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	– отчет по практике собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – допущены неточности в оформлении отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	– отчет по практике собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	– отчет по практике собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		<ul style="list-style-type: none"> – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания, наличие интересной презентации, видео, и т.п. – оценка может быть повышена на 1 балл.

2.2.4 Защита отчета по практике

Отчет по практике обучающийся должен защищать комиссии, созданной из преподавателей выпускающей кафедры.

Таблица 6

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует системность и глубину умений и навыков, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует достаточную полноту умений и навыков в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные умения и навыки по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся демонстрирует фрагментарные умения и навыки в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

3.1 Примерный перечень вопросов для собеседования на подготовительном этапе формирования компетенций

1. Перечислите цели и задачи производственной (преддипломной) практики.
2. Перечислите основные виды отчетности, необходимой для изучения при прохождении практики.
3. Расскажите о структуре и особенностях подготовки отчета по практике.
4. Кто проводит вводный инструктаж по охране труда?
5. Характер опасных воздействий и меры защиты от перемещающихся машин, оборудования и их частями.
6. Обязанности работника по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности
7. Кто обеспечивает безопасность труда в отрасли предприятия (животноводстве, растениеводстве и др.) и несет за это ответственность.

3.2 Примерные индивидуальные задания на практику

Темы заданий по практике формулируются в соответствии с целями и задачами прохождения практики. Задание каждому обучающемуся выдает руководитель практики от университета. Примерный перечень основных заданий, необходимых для выполнения каждому обучающемуся представлен в таблице.

3 курс

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.
2	изучить основные нормативные акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета в РФ и на предприятии: кодексы и федеральные законы РФ о бухгалтерском учете, положения по бухгалтерскому учету, методические рекомендации в виде инструкций, рекомендаций и разъяснений, а также рабочие документы организации (учетная политика организации, рабочий план счетов, система документооборота, порядок инвентаризации и т.д.).
3	изучить организацию бухгалтерского учета на предприятии (структуру аппарата бухгалтерии, права и обязанности сотрудников бухгалтерии)
4	познакомиться со структурой бухгалтерского баланса, составить агрегированный баланс и на его основе проанализировать удельный вес отдельных хозяйственных средств по их видам и источникам образования и валюты баланса
5	изучить счета бухгалтерского учета (активные, пассивные; синтетические и аналитические счета и их взаимосвязь)
6	изучить документирование хозяйственных операций (типовые и специализированные документы на предприятии, первичные и сводные, ознакомиться с графиком документооборота на предприятии).
7	инвентаризация имущества и порядок ее проведения на предприятии: правила проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии. Изучить инвентаризационные описи или акты инвентаризации.
8	изучить технику и формы бухгалтерского учета на предприятии (учетные регистры предприятия: книги, карточки, свободные листы. Выявить какая форма учета применяется на предприятии: журнально-ордерная, мемориально-ордерная, упрощенная, автоматизированная. Раскрыть особенности данной формы бухгалтерского учета.
9	обработать и систематизировать фактический материал для написания дневника по практике
10	Оформить дневник и отчет по практике. Промежуточная аттестация

4 курс

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.
2	изучить порядок и основные процедуры, предшествующие составлению отчетности.
3	Ознакомиться с результатами инвентаризации по итогам года: изучить инвентаризационные описи или акты инвентаризации.
4	Изучить учетную политику предприятия (со всеми приложениями), выявить методы оценки имущества, используемые на предприятии
5	Изучить порядок учета затрат на основное производство, организация аналитического учета затрат и отражение в регистрах учета
6	Изучить порядок учета выпуска готовой продукции и ее реализации. Ознакомиться с перечнем основных покупателей, особенностями расчетов с ними.
7	изучить методы и методику калькулирования готовой продукции, работ и услуг

8	изучить процесс закрытия счетов
9	обработать и систематизировать фактический материал для написания дневника по практике
10	Оформить дневник и отчет по практике. Промежуточная аттестация

3.3. Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета и дневника по практике

Формой отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выступает дневник по практике, отчет по практике и собеседование по итогам прохождения практики.

По окончании практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся представляют руководителю практики следующие документы:

- индивидуальное задание на практику;
- письменный отчет, о результатах прохождения практики, где обобщаются результаты выполнения заданий;
- дневник практики (заполняется в соответствии с полученным заданием), заверенный подписью и печатью организации, где подробно отражается информация о работе, выполненной обучающимся во время прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный подписью и печатью, где отражается степень подготовки обучающегося, уровень практических навыков и трудовой дисциплины.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14; междустрочный интервал – полуторный; при этом, оставляя размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см; выравнивание «по ширине» и включаются автоматические переносы.

Цифровой материал, используемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны в сжатом виде представлять необходимые сведения и легко читаться. Поэтому не рекомендуется перегружать их показателями. Таблице должен предшествовать текст, из которого по смыслу вытекает необходимость рассмотрения нижеследующего табличного материала. Таблицу необходимо сопроводить анализом, но без повтора приведенных в ней цифровых данных. Каждая таблица должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим.

Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком в одну сторону с номером. Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точка не ставится. Например, Рисунок 1.3.2. – Организационная структура предприятия (в одну строку по центру).

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист является первой страницей отчета.

Содержание включает все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой все эти элементы начинаются.

Введение отражает цели и задачи практики, указывается база практики.

Основная часть отчета заполняется в соответствии с полученным заданием.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики.

Приложения: копии документов, с которыми обучающийся работал (при необходимости). Например, сметы, счета-фактуры, бланки, квитанции, таблицы, акты, годовые формы бухгалтерской отчетности предприятия и др.

Сроки защиты отчета о прохождении практики определяются деканатом факультета экономики и менеджмента. Комиссия по защите назначается распоряжением деканата.

Аттестация по практике проводится на основании защиты итогов практики обучающимся, материалов отчета, оформленных в соответствии с установленными

требованиями. Форма, примерное содержание и структура дневников по практике представлена в приложении 2.

Оценка за практику вносится в зачетную книжку обучающегося.

3.4. Примерные вопросы для подготовки к защите практики

1. Расскажите о местоположении, природно-климатических условиях, управленческой структуре, учредительных документах и учетной политике предприятия.
2. Расскажите о направлениях деятельности предприятия.
3. Охарактеризуйте организацию, планирование и управление финансовыми ресурсами предприятия.
4. Охарактеризуйте финансовые показатели деятельности предприятия.
5. Расскажите об отделах предприятия, занимающихся финансовой работой.
6. Расскажите о структуре доходов и расходов предприятия.
7. Опишите процесс формирования финансового результата предприятия.

4. Процедура оценивания умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и утвержденной программой практики и завершается защитой практики.

В течение практики обучающийся оформляет дневник установленного образца, который в конце практики предоставляет руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки.

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований, предусмотренных программой практики.

Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики.

Аттестация по практике проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии подготовленного по всем требованиям дневника установленного образца. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения всех этапов практики.

Таблица 8

Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания	Оценка
Подготовительный	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1	Собеседование Роспись в журнале инструктажа	отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно
Основной	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1, ПК-5; ПК-8; ПК-10	Выполнение индивидуального задания, дневник по практике	отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно
Заключительный	ОПК-2; ОПК-3; ПК-1, ПК-5; ПК-8; ПК-10	Дневник по практике. Отчет по практике. Собеседование по практике.	отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			зачтено / не зачтено

Итоговым контролем по практике является зачет, который проводится в форме защиты практики с предоставлением на кафедру дневника и отчета по практике.

Разработчик: доцент Фелова Н.П.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки / специальность	38.03.01 Экономика
Курс, группа	
Ф.И.О. студента (полностью)	

Сдал(а)	Принял
<i>подпись</i> /Фамилия И.О./	<i>подпись</i> /Фамилия И.О./
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки / подготовки	38.03.01 Экономика
Курс, группа	

ПАМЯТКА

руководителю практики от университета

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ПАМЯТКА
руководителю практики от профильной организации
(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- оказывает консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);
- составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь,1

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета)	
Месторасположение	

Направляется обучающийся:

Ф.И.О. полностью	
Специальность (направление подготовки)	
Курс, группа	

Сроки практики:

с «___» ___ ___ Г.

до «___» ___ ___ Г.

Декан факультета:

Фамилия И.О.

Подпись
М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики	Продолжительность освоения раздела практики, количество часов

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося об уровне освоения компетенций
в период прохождения практики

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки / специальность	
Курс, группа	

За время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

Компетенция. Уровень сформированности компетенции	Подпись
<i>ОПК – 2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</i>	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) не умеет осуществлять сбор данных, необходимых для решения профессиональных задач, не владеет навыками проведения анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой заданий не выполнено	
Пороговый уровень (удовлетворительно) в целом успешное, но не системное умение осуществлять сбор данных, необходимых для решения профессиональных задач; в целом успешное, но не системное владение навыками проведения анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;	
Продвинутый уровень (хорошо) в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение осуществлять сбор данных, необходимых для решения профессиональных задач; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками проведения анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;	
Высокий уровень (отлично) сформированная способность осуществлять сбор данных, необходимых для решения профессиональных задач; успешное и системное владение навыками проведения анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;	
<i>ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</i>	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) не умеет выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; не владеет навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой заданий не выполнено	

<p align="center">Компетенция. Уровень сформированности компетенции</p>	<p align="center">Подпись</p>
<p>Пороговый уровень (удовлетворительно) в целом успешное, но не системное умение выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; в целом успешное, но не системное владение навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;</p>	
<p>Продвинутый уровень (хорошо) в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;</p>	
<p>Высокий уровень (отлично) сформированное умение выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; успешное и системное владение навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;</p>	
<p align="center">ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	
<p>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) не умеет собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, не владеет навыками анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой заданий не выполнено</p>	
<p>Пороговый уровень (удовлетворительно) в целом успешное, но не системное умение собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; в целом успешное, но не системное владение навыками анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>	
<p>Продвинутый уровень (хорошо) в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>	
<p>Высокий уровень (отлично) сформированное умение собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; успешное и системное владение навыками анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>	
<p align="center">ПК – 5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	
<p>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) не умеет анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений, не владеет навыками интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой заданий не выполнено;</p>	
<p>Пороговый уровень (удовлетворительно) в целом успешное, но не системное умение анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; в целом успешное, но не системное владение навыками интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.</p>	
<p>Продвинутый уровень (хорошо) в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или</p>	

<p align="center">Компетенция. Уровень сформированности компетенции</p>	<p align="center">Подпись</p>
<p>сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.</p>	
<p>Высокий уровень (отлично) сформированное умение анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; успешное и системное владение навыками интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.</p>	
<p>ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	
<p>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) не умеет пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями. не владеет навыками в пользовании современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач</p>	
<p>Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями, в целом успешное, но не системное владение навыками в пользовании современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач</p>	
<p>Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями. в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками в пользовании современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач</p>	
<p>Высокий уровень (отлично) Обучающийся демонстрирует сформированное умение пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями, успешное и системное владение навыками в пользовании современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения аналитических и исследовательских заданий и задач</p>	
<p>ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	
<p>Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не умеет пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач, не владеет навыками пользования современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач.</p>	
<p>Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не системное умение пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач, целом успешное, но не системное владение навыками пользования современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач.</p>	
<p>Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач, в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками пользования современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач.</p>	
<p>Высокий уровень (отлично) Обучающийся демонстрирует сформированное умение пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач, успешное и системное владение навыками пользования современными техническими средствами для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач.</p>	

**Общая характеристика деятельности обучающегося
в период прохождения практики**

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося, уровень сформированности компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»

Аттестационный лист № _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии по практике
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
направления подготовки 38.03.01 Экономика

Вид практики: производственная

Наименование практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

указывается в соответствии с учебным планом

Способ проведения практики: _____

указывается в соответствии с рабочей программой практики

Форма проведения практики: _____

указывается в соответствии с рабочей программой практики

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

должность, И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии: _____

должность, И.О. Фамилия

Заслушали результаты прохождения практики обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество, курс, группа)

На аттестацию представлены материалы: _____

(дневник по практике, отчет по практике, отзыв-рецензия, тетрадь наблюдений и др. – в соответствии с программой практики)

Вопросы, заданные обучающемуся:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответов обучающегося: _____

Решение аттестационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой производственной / преддипломной практики _____

(указывается наименование практики)

2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено и (или) отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно *(указывается в соответствии с рабочей программой практики)*.

Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____

(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики (учебная/производственная)	Производственная
Наименование практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	
Курс, группа	

Руководители практики:

от университета:

(подпись)

от профильной организации:

(подпись)

Саратов 20__