Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 23.09.2026 09:14:02
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7
к образовательной программе

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ 6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 7
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 13
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ 22
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ 33

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ РЕСУРСОВ 37

ПРИЛОЖЕНИЯ 45

ВВЕДЕНИЕ

В условиях рыночных отношений значительно возрастает роль бухгалтерского учета как элемента управления и контроля за производственной деятельностью предприятия при использовании компьютерной техники. Вместе с тем рыночные отношения объективно требуют изменения бухгалтерского учета, приближение его к международным стандартам. В этих условиях специалисты должны хорошо владеть финансовыми механизмами современного рынка, знать международные принципы и методику бухгалтерского учета.

Важная роль в процессе усвоения теоретических знаний обучающихся принадлежит овладению навыками практической работы в ходе прохождения технологической практики. Практика обучающихся является важной составляющей частью подготовки высококвалифицированных специалистов.

Технологическая практика обучающихся Донецкого института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика образовательной программы бакалавриата профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Технологическая практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает закрепление, а также выработку профессиональных умений и навыков выполнения практических задач. В этом прослеживается преемственность проведения различных аудиторных занятий, внеаудиторной работы в учебном процессе обучающихся.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Технологическая практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой подготовки в соответствии с государственными образовательными стандартами по направлению подготовки (профилю).

Технологическая практика обучающихся образовательной программы бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла профильных дисциплин, ознакомления, непосредственно на предприятии (в организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами. А также с целью приобретения навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» образовательной программы бакалавриата очной формы обучения регламентируют порядок организации и проведения технологической практики обучающихся, осваивающих в Донецком институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС) образовательную программу высшего образования.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, подготовить отчет о

результатах прохождения технологической практики в соответствии с требованиями к его написанию, использовать основную и вспомогательную литературу.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями);

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых

проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;

локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Содержание технологической практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения технологической практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») осуществляет декан финансово-экономического факультета, заведующий кафедрой учета и аудита, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся кафедры, руководители практики от кафедры совместно с руководителем технологической практики Донецкого филиала РАНХиГС.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление теоретических знаний по основам бухгалтерского учета, полученных обучающимися в образовательной организации высшего образования, приобретение необходимых практических навыков по организации бухгалтерского учета на предприятии.

Задачи практики в профильной организации:

1. Выяснить характер деятельности предприятия (учреждения, организации) и ознакомиться с его уставными документами, технологией, организацией деятельности и структурой управления.

2. Изучить действующие инструктивные материалы, законодательно-правовые акты, регламентирующие организацию учета снабжения, производства, реализации.

3. Изучить действующую организацию бухгалтерского учета на предприятии (учреждении, организации): учетную политику, структуру бухгалтерской службы, функции ее работников; формы бухгалтерского учета, порядок документооборота, средства автоматизации бухгалтерского учета с использование компьютерной техники.

4. Изучить практику оформления первичных и сводных бухгалтерских документов о хозяйственных операциях, которые имеют место во всех подразделениях субъекта хозяйствования в процессах кругооборота средств предприятия (учреждения, организации): снабжения, производства, реализации продукции (работ, услуг).

5. Изучить порядок обработки первичных и сводных документов, отражения их данных в соответствующих учетных регистрах.

6. Определить порядок составления форм финансовой отчетности на базовом предприятии (учреждении, организации): Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах.

7. Собрать копии первичных документов, сводные, накопительные или расчетные таблицы, ведомости, регистры бухгалтерского учета, главную книгу и отчетность.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») образовательной программы бакалавриата компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки прохождения практики определяются учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год.

Учебным планом направления подготовки Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрено проведение технологической практики для обучающихся 3 курса очной формы обучения, которая проводится в шестом семестре.

Общая трудоемкость технологической практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и образовательной программе бакалавриата.

Для организационно-методического обеспечения практики обучающихся кафедра учета и аудита разрабатывает рабочую программу технологической практики, являющуюся частью основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Донецком филиале РАНХиГС организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В случае если обучающийся относится к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучается по адаптированной образовательной программе, профильная организация:

Обеспечивает выбор мест прохождения им практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности.

При необходимости предоставляет обучающемуся специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых

трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Организация прохождения практики осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

Со стороны Донецкого филиала РАНХиГС договор о прохождении практики подписывает заместитель директора института-филиала, с другой стороны – руководитель профильной организации, действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

Базами технологической практики могут быть:

предприятия всех форм собственности и различных организационно-правовых форм, осуществляющих производственно-хозяйственную деятельность;

предприятия (учреждения, организации), которые относятся к государственным и негосударственным формам собственности органов управления и контроля (государственная налоговая служба, государственная контрольно-ревизионная служба, фирмы, компании, предприятия, финансируемые из государственного бюджета и т.д.);

учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании, биржи, аудиторские и консалтинговые компании и т.д.).

Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных, так и краткосрочных договоров о прохождении практики обучающихся между Донецким филиалом РАНХиГС и профильными организациями.

По согласованию с руководителями от кафедры учета и аудита обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. По предложению обучающегося возможно заключение договора с конкретной профильной организацией в индивидуальном порядке (приложение А). Процедура заключения такого договора регламентируется отдельным документом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них производственную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям и задачам практики обучающихся. В случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) не соответствует целям практики, обучающиеся обязаны проходить производственную практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), которые соответствует целям и задачам практики.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры учета и аудита Донецкого филиала РАНХиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места профильных организаций, на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства технологической практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры учета и аудита из числа научно-педагогических работников кафедры назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

В период прохождения практики руководители практики от кафедры учета и аудита:

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляют контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

разрабатывают индивидуальное задание на практику (приложение Б) и контролируют его выполнение обучающимся в период прохождения практической подготовки;

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, сбору информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной информации, рекомендуют отчет по практике к защите.

Руководитель практики профильной организации:

обеспечивает обучающихся условия безопасной работы на каждом рабочем месте; проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает обучающихся-практикантов безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации,

учреждения) на основании рабочих программ практики и методических рекомендаций.

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает руководителю по практической подготовке от Донецкого филиала РАНХиГС;

по окончании технологической практики каждому обучающемуся предоставляет отзыв о проделанной работе в период прохождения практики (приложение В).

Права и обязанности обучающихся:

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителей практики от кафедры, руководителя профильной организации;

обучающиеся обязаны пройти практику в профильной организации в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на кафедру учета и аудита отчет, индивидуальное задание и отзыв, подписанный руководителем практики профильной организации и заверенные ее печатью;

в течение первой недели после сдачи отчета на кафедру учета и аудита явиться на его защиту.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Донецкий филиал РАНХиГС.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

До начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителями практики от кафедры учета и аудита проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, где выдает обучающимся пакет необходимых документов практики, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, подготовки отчета о прохождении практики.

Порядок организации проведения технологической практики содержит следующие элементы (табл.4.1).

На первом подготовительном этапе предусматривается знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Таблица 4.1

Этапы организации проведения технологической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный Этап	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Знакомство обучающихся с программой практики 3. Определение требований к прохождению технологической практики 4. Рекомендации по использованию списка литературных и учебных источников для написания отчета по практике	Собеседование самоконтроль
2	Аналитический этап	1. Общее ознакомление с базой практики. Прохождение инструктажа по распорядку работы и технике безопасности. 2. Изучение общей организационно-экономической характеристики исследуемого предприятия. 3. Исследование функций бухгалтерской службы. 4. Ознакомление с учетом процессов: снабжения; производ-ства продукции (работ, услуг); реализации продукции (работ, услуг) на базе практики. 5. Обработка и анализ полученной информации	Самоконтроль, Собеседование
3	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике	Защита отчета

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение. Цель данного этапа – изучение организационной структуры, системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (учреждения, организации). Обучающиеся должны изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, где они проходят практику, выявить механизмы взаимодействий с другими функциональными подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию финансово-

хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации) или структурного подразделения. Кроме того, должна быть проведена следующая работа: изучено состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (учреждения, организации); изучены основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (учреждения, организации) за последние 2-3 года; проведен анализ действующей практики ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано использовать годовую отчетность предприятия (учреждения, организации) о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, а также другие плановые и отчетные документы организации.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период технологической практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от профильной организации.

В ходе технологической практики обучающийся выясняет характер деятельности предприятия, знакомится с уставными документами, характером и организацией производства. Руководитель практики от предприятия организует экскурсию по предприятию, прохождение техники безопасности.

Во время прохождения практики, обучающиеся могут привлекаться главным бухгалтером бухгалтерской службы для оказания помощи в строгом соответствии указаниям в календарном плане (составление и обработка первичных и сводных документов, учетных регистров, отчетности, участие в проведении инвентаризации и другие мероприятия).

При выявлении случаев невыполнения обучающихся календарного плана и программы практики, указаний руководителя практики от

предприятия, руководитель практики кафедры получает письменное уведомление от обучающихся и составляет докладную записку на имя заведующего кафедрой для принятия мер по устранению выявленных недостатков, вплоть до исключения обучающихся из образовательной организации.

Приступая непосредственно к выполнению предусмотренных календарным планом работ, обучающемуся необходимо более подробно ознакомиться с участками бухгалтерской службы для выполнения задач программы практики.

Обучающийся должен:

получить рабочую программу по технологической практике и вовремя прибыть в профильную организацию, а также сообщить об этом руководителю от кафедры;

строго соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка и техники безопасности;

ознакомиться и согласовать с руководителем практики от предприятия календарный план и рабочую программу практики;

выполнить индивидуальное задание согласно календарного плана, которые предусмотрены программой, своевременно заполнять рабочие записи в дневник;

активно участвовать в учетных работах профильной организации;

собрать практический материал, копии первичных документов, журналы, ведомости, бухгалтерские регистры, расчеты и т.п. для написания отчета по технологической практики;

вовремя оформить отчет по практике, представить их на кафедру и защитить в установленные сроки.

Примерный календарный план прохождения технологической практики приведен в табл. 4.2.

Таблица 4.2

Календарный план прохождения технологической практики

№ п/п	Содержание выполняемой работы	Предполагаемый срок выполнения (дни)
1	Оформление документов. Общее ознакомление с базой практики. Прохождение инструктажа по распорядку работы и технике безопасности. Общая организационно-экономическая характеристика предприятия	5
2	Функции бухгалтерской службы предприятия	5
3	Учет процесса снабжения	7
4	Учет процесса производства продукции (работ, услуг)	7
5	Учет процесса реализации продукции (работ, услуг)	7
6	Завершение ученого процесса	5
7	Оформление отчета	4
	Всего	40

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать организационную структуру экономического субъекта; инструктивные документы и положения по учету формирования уставного капитала, методику учета приобретения товарно-материальных ценностей, порядок документального оформления наличия и движения производственных запасов, методику учета процесса производства и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), действующие системы оплаты труда; организацию сводного учета затрат на производство; учет процесса реализации готовой продукции, товаров, работ и услуг и определения финансового результата от операционной деятельности;

уметь составлять первичные и сводные документы, расчетные таблицы по распределению материальных и трудовых затрат по объектам калькулирования; производить расчет амортизации; составлять схему документооборота и схему синтетического учета поступления товарно-материальных ценностей, затрат на производство и реализацию готовой продукции (работ, услуг) с конкретным цифровым материалом; составлять бухгалтерские проводки по темам и отражать их в регистрах бухгалтерского учета.

Таблица 4.3

Тематический план технологической практики для обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

№ задания	Задание	Перечень учетных работ	Рекомендуемые документы для ознакомления и составления
1	2	3	4
1.	Общая финансовая экономическая характеристика организации (предприятия, учреждения)	Ознакомиться с учредительными документами организации. Совершить экскурсию по предприятию: ознакомиться со структурой и технологическим циклом предприятия. Изучить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия	1.Устав (Положение о структурном подразделении и др). 2.Таблица основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (Приложение Г). 3.Организационо - производственная структура предприятия. 4.Схема технологического цикла предприятия
2	Функции бухгалтерской службы экономического субъекта	Ознакомиться с организацией учетной работы и координацией бухгалтерской службы со всеми блоками управления исследуемого предприятия. Определить функции и роль бухгалтерской службы в управлении хозяйственной деятельностью предприятия. Охарактеризовать особенности учетной политики предприятия. Определить формы бухгалтерского учета и порядок документооборота	1.Структура бухгалтерской службы. 2.Должностная инструкция бухгалтера, старшего бухгалтера (заместителя бухгалтера, главного бухгалтера). 3.Приказ об учетной политике предприятия (с приложениями). 4.Схема формы бухгалтерского учета. 5.Автоматизация бухгалтерского учета средствами компьютерной техники. 6. Порядок документооборота.

Продолжение табл. 4.3

1	2	3	4
3	Учет процесса снабжения	Раскрыть организацию учета процесса приобретения основных средств, сырья, материалов, товаров, работ, услуг, необходимых для процесса производства.	*Раскрытие договорных отношений:* Положение о поставках товаров, продукции производственно-технического назначения, Правила приема экспедиторами материалов; Договор на приобретение товаров, продукции производственно-технического назначения, работ, услуг. *Приобретение основных средств (ОС); нематериальных активов (НМА); запасов, товаров:* Счет; Накладная; Налоговая накладная, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ, Платежное поручение; Акт приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств; Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов; Инвентарная карточка учета ОС; Карточка учета НМА, Карточка учета материалов; Журнал учета поступления грузов; Доверенность; Журнал регистрации доверенностей; Приходный ордер; Акт о приемке материалов; Материальный ярлык; Учетные регистры по счетам 01,04,10,41

Продолжение табл. 4.3

1	2	3	4
4	Учет процесса производства продукции (работ, услуг)	*Раскрыть организацию учета процесса производства: порядок калькулирования производственной себестоимости продукции, работ, услуг:* Определить виды затрат предприятия и их объемы за два года: *Ознакомиться с:* - Материалами учета затрат и калькулирования на предприятии; - Порядком калькулирования себестоимости; - Порядком распределения общепроизводственных расходов; - Порядком учета административных расходов, расходов на сбыт, прочих расходов операционной деятельности, финансовых расходов и других расходов. Принять участие в проведении и оформлении результатов инвентаризации незавершенного производства.	*Производство:* Положения по учету затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); *Расходы на необоротные активы:* Расчет амортизации ОС, автотранспорта, НМА; Акт списания основных средств; Акт списания автотранспортных средств, Карточка учета движения основных средств *Расходы запасов:* лимитно-заборная карта; Требование, Накладная-требование; Карточка складского учета; Накладная на внутреннее перемещение материалов; Накладная на отпуск товарно-материальных ценностей на сторону; Справка об отклонении фактического остатка материалов от установленных норм запаса; Материальный отчет (с приложенными документами); Акт на списание материалов открытого хранения; Товарный отчет (с приложенными документами); Акт на выбытие малоценных предметов; Акт на списание инструментов (приспособлений) и их обмен на пригодные; Личная карточка учета спецодежды, спецобуви; Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды и спецобуви; Акт списания малоценных предметов. *Расходы производства:* Калькуляция; Технологическая карта; Производственный отчет; Журнал учета работ и затрат; Акты выполненных работ; Расчет распределения общепроизводственных расходов; Инвентаризационная опись незавершенного производства;

Окончание табл. 4.3

1	2	3	4
5	Учет процесса реализации продукции (работ, услуг)	*Раскрыть организацию учета процесса реализации готовой продукции, работ, услуг.* Определить порядок калькулирования себестоимости реализации продукции, работ, услуг. Ознакомиться с порядком формирования первоначальной стоимости готовой продукции, и ее номенклатуры; документированием хозяйственных операций, связанных с движением готовой продукции; синтетическим и аналитическим учетом выпуска готовой продукции и организацией ее учета на складе; синтетическим и аналитическим учетом отпуска и реализации готовой продукции со склада предприятия; синтетическим и аналитическим учетом реализации услуг; учетом налоговых обязательств. Принять участие в проведении и оформлении инвентаризации готовой продукции. Определить порядок формирования договорной цены реализации продукции, работ, услуг; Определить порядок формирования финансового результата в виде прибыли (убытка) и их объемы за три года	*Готовая продукция:* Расчет фактической себестоимости готовой продукции; Накладные на сдачу готовой продукции на склад; Карточка складского учета; Накопительная ведомость выпуска готовой продукции; Накопительная ведомость отгруженной продукции; Расходная накладная; Акт приема-передачи; Инвентаризационный ярлык; Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей; Акт инвентаризации товаров отгруженных. *Схема формирования финансовых результатов.* Регистры финансового учета; Отчет о финансовых результатах; Система показателей внутренней отчетности
6	Завершение учетного процесса	Ознакомиться с: - организацией сводного учета на предприятии; - методикой завершения учетного процесса; - составом и методикой составления финансовой отчетности: Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах	*Регистры бухгалтерского учета:* Журналы; Мемориальные ордера; Ведомости аналитического и синтетического учета; Оборотно-сальдовые ведомости; Главная книга (журнал-книга Главная); финансовая отчетность

При выполнении задач календарного плана следует руководствоваться приведенными в табл. 4.3 указаниями в тематический план технологической практики.

Все задания практики выполняются на компьютере с использованием программ комплекта офисных приложений Microsoft Office и предоставляются преподавателю для проверки. Задания для самостоятельной проработки оформляются в виде отчета по практике. Отчет по практике должен содержать информацию по выполненному заданию. Отчет подготавливается и распечатывается с использованием средств Microsoft Word.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения технологической практики обучающиеся кафедры учета и аудита Донецкий филиал РАНХиГС обязаны представить на кафедру следующие материалы:

выполненное индивидуальное задание;

отчет по практике, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписями руководителей практики и печатью базы практики

заполненный отзыв руководителя от профильной организации о работе обучающегося, заверенный соответствующими печатями.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа.

Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов,

обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Объем отчета – 40-50 страниц. Отчет печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Содержание отчета делится на структурные части. Они должны иметь содержательные заголовки. Заголовки структурных частей отчета печатают большими жирными буквами симметрично тексту по центру страницы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»). Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точки в конце заголовков не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. В конце последнего предложения заголовка точку не ставят.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом

должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул проставляют арабскими цифрами без знака №.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной к приложениям.

Первой страницей отчета является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. На титульном листе, содержании и первой странице введения номер страницы не ставят. На второй странице введения ставят. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится.

Главы обозначаются последовательно арабскими цифрами, например, «2», если отчет содержит рисунки и таблицы с цифровой информацией и располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Большие и громоздкие таблицы рекомендуется размещать в приложении. В тексте отчета следует оставлять таблицы с небольшим объемом информации, органично связанные с текстом.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

При построении и оформлении таблиц следует придерживаться определенных правил.

1. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают. Слово «Таблица» пишут справа над тематическим заголовком и указывают ее порядковый номер (знак «№» перед цифрой не ставится).

2. Нумерация таблиц является сквозной, проставляется последовательно в пределах каждой структурной части отчета двумя арабскими цифрами, которые разобщены точкой. Первая из них указывает

номер структурной части, вторая – порядковый номер таблицы в этой структурной части, например, «Таблица 2.2» (вторая таблица второй структурной части).

3. Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки (если они продолжают заголовки) – с маленьких. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с большой буквы.

4. При переносе части таблицы на следующую страницу пишут слова «Продолжение табл.» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.2».

5. Колонки (столбцы) следует нумеровать только тогда, когда таблица продолжается на следующей странице.

6. Если все данные, приведенные в таблице, имеют единую единицу измерения, то ее указывают в тематическом заголовке, если разные – то в заголовках столбцов и строк через запятую. Обозначения единиц измерения должно соответствовать общепринятым стандартам.

7. Текст, который повторяется в графе или столбце таблицы и состоит из одного слова, можно заменять кавычками. Если данный текст состоит из двух или более слов, то при первом повторе его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Заменять кавычками цифры, повторяющиеся в таблице, не допускается.

8. Числа в таблице должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в нем ставят прочерк, например, «–».

9. Если приведенные в таблице данные должны любые особенности, то на них необходимо указать в примечаниях с пометкой «1)», «2)» и т.д., которые размещают сразу под таблицей.

10. Все таблицы должны быть органически связаны с текстом отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте. При первой ссылке пишут сокращенное слово «табл.», при повторных упоминаниях – «см. табл.» и

указывают ее номер (без знака «№»). Каждая таблица должна сопровождаться кратким анализом и выводами.

11. Таблицы располагаются в тексте отчета сразу после ссылки на них. Размещать таблицы следует таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи; если это невозможно – таблицу следует располагать так, чтобы рукопись можно было вернуть по часовой стрелке.

12. Таблицы, которые выносятся в приложение, имеют самостоятельное название и нумерацию.

Для конкретизации предмета исследования в процессе оформления отчета часто используют наглядные материалы в виде схем, графиков, диаграмм, фотографий и т.п., наличие которых положительно влияет на оценку труда обучающихся. Все иллюстрации именуются «рисунками».

Рисунки размещают сразу после ссылки на них в тексте отчета и таким образом, чтобы их можно было рассмотреть без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждый рисунок должен иметь подпись, состоящий из номера рисунка и четкого сжатого названия, раскрывает содержание иллюстрации, а в случае необходимости – еще и объяснение (подрисуночный текст).

Порядковый номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой (номер раздела и номер рисунка в этом разделе). В конце номера ставится точка. Для всех иллюстраций принято единое обозначение «Рис.». Например, «Рис. 2.2.» (рисунок второй второго раздела). Номер рисунка и его название размещаются под рисунком. При ссылке на иллюстрацию в тексте отчета указывают ее вид (диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 2.2»).

Графическое приведение статистических данных, которое наглядно показывает соотношение между ними, называется диаграммой. По форме строения диаграммы делятся на линейные, плоскостные и изобразительные.

Чаще всего в отчете используют линейные, а из плоскостных – столбцевые и секторные диаграммы.

Линейная диаграмма характеризует с помощью прямых, кривых или ломаных линий количественные показатели развития объектов, явлений или процессов, которые исследуются.

В столбцевых диаграммах количественные данные отображаются в виде прямоугольников – столбцов, которые размещаются вертикально рядом или на одинаковом расстоянии друг от друга. Высота этих столбцов должна быть пропорциональна количественным значениям показателей, в соответствии с установленным масштабом. Прямоугольники могут размещаться горизонтально, и в таком случае это будет ленточная диаграмма.

Секторная диаграмма является широко известной формой сравнения различных частей целого. Площади, которые образуются секторами круга, является основой для сравнения. Секторная диаграмма строится путем разделения круга на отдельные сектора пропорционально удельному весу частей в целом.

Удобным и наглядным средством изображения изменений одной величины в зависимости от динамики второй является график. Чаще всего в отчете используются изменения явлений или процессов во времени. Для построения таких графиков используется, как правило, прямоугольная система координат. На оси абсцисс откладываются отрезки времени, а на оси ординат – значения уровней ряда динамики. Положительная наглядность графиков заключается в том, что на один график для сравнения можно нанести несколько динамических рядов.

Схемы в отчете отражают состав, структуру и взаимосвязь отдельных элементов организации и управления предприятием, а также явлений и процессов, которые изучаются, отражают их последовательность, и тому подобное. Чертежи схем и графиков должны соответствовать установленным требованиям стандартов.

Формулы, приведенные в тексте отчета, нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, так же, как и таблицы и рисунки. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в данном разделе, разделенных точкой, например, «1.2» (вторая формула первого раздела). В конце номера точка не ставится. Номер формулы следует приводить в круглых скобках и размещать в правом поле на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

После формулы с новой строки пишут слово «где», а затем расшифровывают и приводят разъяснения значений (экспликации) символов числовых коэффициентов в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует приводить с новой строки. Двоеточие после слова «где» не ставят.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (х) и деления (:).

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы делают в круглых скобках, например, «... в формуле (5.1)».

$$Да = \frac{Дз}{Та} \cdot 100, \qquad (5.1)$$

где Да – часть дебиторской задолженности в текущих активах;

Дз – дебиторская задолженность;

Та – текущие активы (2+3 раздел актива баланса).

При написании отчета может появиться потребность в примечаниях к тексту, которые содержат дополнительную или пояснительную информацию. Если примечание только одно, то после слова «Примечание» ставят точку. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие и дальше дают объяснения по нумерации примечаний. Примечания к тексту размещают в конце этой же страницы.

В отчете на информацию, заимствованную из литературных источников, и при цитировании отдельных научных положений, высказываний и т.д. обязательно должны быть сделаны ссылки. Такие ссылки дают возможность отыскать документы и проверить достоверность сведений о цитировании документа, дают необходимую информацию о нем. Ссылаться следует на последние издания публикаций.

В список использованных источников включаются только те литературные источники, которыми обучающийся пользовался при написании отчета и на которые в тексте есть ссылки. Это могут быть Законы, Указы, Постановления Правительства по экономическим и хозяйственным вопросам, методологии учета, научная, учебно-методическая, специальная литература, изданная на русском или других языках, журналы и газетные статьи, инструктивные материалы организаций, учреждений, предприятий и др.

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы приводится в списке одним из следующих способов: в порядке появления ссылок в тексте; в алфавитном порядке (отдельно для отечественной и зарубежной литературы); в хронологическом порядке.

Выходной фактический материал, громоздкие таблицы, таблицы вспомогательных экономических и бухгалтерских расчетов, журналы и реестры учета, иллюстрации вспомогательного характера, формы статистической и бухгалтерской отчетности, расчеты отдельных показателей на ЭВМ и др. следует размещать в приложении.

При оформлении приложений на листе, который предшествует их размещению, печатают в центре большими буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Приложение может иметь заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы симметрично к тексту страницы.

Над заголовком строчными буквами с первой большой печатается слово «Приложение...» и рядом – буква, обозначающая приложение, например: Приложение А.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы.

Оформленный в соответствии с сформулированными требованиями и полностью скомплектованный отчет должен быть сброшюрован в мягкую обложку, обязательно подписан обучающимся на последней странице выводов отчета с указанием числа, месяца и года.

Основными составными частями отчета являются:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

ГЛАВА 3. УЧЕТ ПРОЦЕССА СНАБЖЕНИЯ

ГЛАВА 4. УЧЕТ ПРОЦЕССА ПРОИЗВОДСТВА

ГЛАВА 5. УЧЕТ ПРОЦЕССА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ)

ГЛАВА 6. ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет по прохождению технологической практики нужно составлять следующим образом:

Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу (Приложение Д)

Содержание отчета, в котором указывается наименование каждой структурной части отчета и номер страницы, на которой каждая структурная часть начинается в тексте.

Введение содержит *общие сведения* о роли и значении технологической практики в учебном процессе, *цель и задачи, предмет и объект, методы исследования*, актуальность учетной работы в современных условиях хозяйствования технологической практики, *характеристику основных источников получения информации*.

В основной части отчета фиксируются основные результаты прохождения обучающихся технологической практики с описанием методики и техники первичного и сводного учета отдельных объектов исследования (процесс снабжения, производства, реализации продукции), описать систему документирования хозяйственных операций каждого процесса, обработки документов и группировки полученной информации. При изложении действующей методики учета обучающийся должен ссылаться на документы, которые прилагаются к отчету (таблицы, ведомости, машинограммы и тому подобное). В этой части отчета должны быть отражены ведущие показатели базы практики как объекта, на котором закрепляются теоретические знания обучающихся. Эту часть отчета необходимо оформлять в виде структурных частей, *например:*

1. Общая учетно-экономическая характеристика организации (учреждения, предприятия). В этой главе нужно раскрыть особенности производственной (технологической), организационно – производственной (технологической) структуры предприятия и основные технико-экономические и финансовые показатели его работы; показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия.

2. Функции бухгалтерской службы организации (учреждения, предприятия). В этой главе необходимо определить структуру управления бухгалтерской службой предприятия. Структуру бухгалтерской службы предоставить в виде схемы.

Должностные обязанности, права, ответственность и функции сотрудников бухгалтерской службы. Формы бухгалтерского учета. Порядок оформления и обращения учетной и финансовой документации.

3. Учет процесса снабжения. В этой главе необходимо определить характеристику учета процесса снабжения согласно тематическому плану.

4. Учет процесса производства. В этой главе необходимо определить характеристику учета процесса производства согласно тематическому плану.

5. Учет процесса реализации продукции (работ, услуг).

В этой главе необходимо определить характеристику учета процесса реализации продукции (работ, услуг) согласно тематическому плану.

6. Завершение учетного процесса. В этой главе необходимо рассмотреть порядок закрытия учетных регистров (журналов, ведомостей), порядок составления оборотной ведомости по синтетическим счетам, порядок заполнения главной книге предприятия, состав финансовой отчетности, порядок осуществления внутреннего контроля на предприятии.

Заключение. В этом разделе практикант должен сделать собственные выводы об эффективности учетной работы на предприятии. Предоставить предложения по совершенствованию учетной деятельности хозяйствующего субъекта, его подразделений, улучшение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, предупреждению

образования и реализации излишних запасов товарно-материальных ценностей.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После окончания срока технологической практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

Формой отчетности обучающихся Донецкий филиал РАНХиГС о прохождении технологической практики по образовательной программе бакалавриата является отчет, который предоставляется руководителю технологической практики из числа научно-педагогических работников кафедры учета и аудита не позднее трех календарных дней после ее окончания. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Результаты прохождения технологической практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме дифференцированного зачета, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающихся. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении технологической практики обучающихся, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры учета и аудита и организации (учреждения, предприятия) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к ее прохождению, выполнили программу, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики,

руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкий филиал РАНХиГС.

Оценивание результатов технологической практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Критерии оценивания отчета по технологической практике

№ п/п	***Критерии и основные требования к выполнению***	***Количество баллов***		
		«отлично»	***«хорошо»***	***«удовлетворительно»***
1.	Контактная работа	2	2-1	1
2.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
3.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	12-11	11-9	9-7
4.	Изучение обучающимися организационной структуры, системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия, состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия, проведение анализа действующей	21-19	19-17	17-14

№ п/п	*Критерии и основные требования к выполнению*	*Количество баллов*		
		«отлично»	*«хорошо»*	*«удовлетворительно»*
	практики ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. Сбор и обобщение обучающимися информационных материалов для оформления отчетной документации по практике			
5.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
6	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
7.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	5-4	4-3
8.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
9.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	5-4	4-3	3-2
Всего баллов		***100-90 (A)***	***89-75 (B, C)***	***74-60 (D, E)***

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	**Сумма баллов за все виды учебной деятельности**	**По государственной шкале**	**Определение**
1	2	3	4
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии

Окончание табл.6.2

1	2	3	4
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Защищённые отчеты по технологической практике хранятся на кафедре учета и аудита в соответствии с номенклатурой дел пять лет.

Отчет о прохождении технологической практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю практики Донецкий филиал РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ РЕСУРСОВ

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э.Керимов. – 9-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 582 с. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091814

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 490 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11572-7. – Текст : электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/445696

3. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 238 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12571-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/447818

4. Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А. Д. Шеремет, Е.В. Старовойтова ; под общ. ред. проф. А.Д. Шеремета. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 472 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – DOI 10.12737/ textbook_5d51706e0cea 34.84927128. – ISBN 978-5-16-015482-4. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/ catalog/product/ 1895653

5. Бухгалтерский учет и анализ: практикум : учебное пособие / М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Кулакова, Л. А. Юданова. — 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 198 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/1144439. – ISBN 978-5-16-016433-5. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1144439

6. Пащенко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : практическое пособие для вузов / Т. В. Пащенко. – Москва : Издательство

Юрайт, 2021. – 179 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14201-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/468064

7. Василенко, М. Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – (Высшее образование). – 201 с. – DOI: https://doi.org/10.12737/1707-4. – ISBN 978-5-369-01707-4. - Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1840453

8. Полещук, Т. А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебное пособие / Т. А. Полещук, О. В. Митина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. – 138 с. – I SBN 978-5-9558-0351-7. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1065813

9. Маслова, Т. С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях : учебное пособие / Т. С. Маслова. – Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. – 544 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-9776-0422-2. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1906000

10. Алексеева, А. И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учеб. пособие / А. И. Алексеева, А. В. Малеева, Л. И. Ушвицкий, Ю. В. Васильев, под. общ. ред. А. И. Алексеевой – М.: КноРус, 2018. – 688 с.

11. Куприянова, Л. М. Экономический анализ: практикум : учеб. пособие / Л. М. Куприянова, Е. В. Никифорова, О. В. Шнайдер. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 172 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5cb05da03427c4.52056413. – ISBN 978-5-16- 014288-3. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/973607

12. Говдя В. В. Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике : учебник / В. В. Говдя, Н. В. Кузнецова, С. С. Морозкина. – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 238 с. Текст: электронный. – URL: https://edu.kubsau.ru/course/ view. php?id=120

13. Налоги и налогообложение : учебник для вузов / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 510 с. – (Высшее образование). – ISBN 978- 5-534-12659-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/465339

14. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для вузов /Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 385 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05489-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/449883

Нормативно-правовая база

1. О бухгалтерском учёте: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ Принят Государственной Думой 22.11.2011 [Электронный ресурс]. – URL: https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/?ysclid=lgwp788z6w602602139

2. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: https://base.garant.ru/12121087/?ysclid=lfzmvdzge9405385968

3. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях (утв. Госпланом СССР, Госкомцен СССР, Минфином СССР, ЦСУ СССР 20.07.1970) (ред. от 17.01.1983). [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_101032/

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 118-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_ LAW_28165/

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant. ru/document/cons_doc_LAW_5142/

6. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресур с]. – URL: http://base.garant.ru/12177506/

7. Об утверждении Положения о признании Международных стандарто в финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финанс овой отчетности для применения на территории Российской Федерации: пост ановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 (изм. от 26.08.2013). [Элек тронный ресурс]. – URL: http://base. garant.ru/12183402/

8. Учетная политика организации: положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106нс изменением, внесенным приказом Минфина России от 7 февраля 2020 г. № 18н [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4 =2260

9.Учет договоров строительного подряда: положение по бухгалтерскому учету 2/2008 утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 № 116 н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_82067/

10. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: ПБУ 3/2006: утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н (в ред. от 01.01.2019). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=122765

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: ФСБУ 4/2023, утверждено приказом Минфина России от 04.10.2023 № 157н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2263

12. Запасы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019, утверждено приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (в ред.

от 11.06.2021). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133539

13. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утверждено приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (в ред. от 11.06.2021). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133537

14. События после отчетной даты: ПБУ 7/98, утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2266

15. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы: ПБУ 8/10, утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11979

16. Доходы организации: ПБУ 9/99, утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (в ред. от 27.11.2020). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2268

17. Расходы организации: ПБУ 10/99, утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2269

18. Информация о связанных сторонах: ПБУ 11/2008, утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008 № 48 н (в ред. от 06.04.2015). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=6203

19. Информация по сегментам: ПБУ 12/2010, утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143 н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=11637

20. Учет государственной помощи: ПБУ 13/2000, утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92 н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=126653

21. Учет нематериальных активов: ПБУ 14/2007, утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (в ред. Приказа Минфина РФ от 16.05.2016 № 64 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=114735

22. Нематериальные активы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022, утвержден приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=136829

23. Учет расходов по займам и кредитам: ПБУ 15/08, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 107 н (в ред. от 06.04.2015 № 57 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2274

24. Информация по прекращаемой деятельности: ПБУ 16/02, утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002 № 66 н (в ред. от 05.04.2019). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=62418

25. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: ПБУ 17/02, утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115 н (в ред. от 6.05.2016 № 64н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=114734

26. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций: ПБУ 18/02, утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (в ред. от 20.11.2018 № 236н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=126299

27. Учет финансовых вложений: ПБУ 19/02, утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (в ред. от 06.04.2015 № 57н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2278

28. Информация об участии в совместной деятельности: ПБУ 20/03, утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105 н (в ред. от 18.09.2006 № 116н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=2279

29. Изменение оценочных значений: ПБУ 21/2008, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106 н (в ред. от 06.04.2015 № 57 н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=6734

30. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: ПБУ 22/2010, утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63 н (в ред. от 07.02.2020 № 19н). [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=62412

31. Отчет о движении денежных средств: ПБУ 23/2011, утверждено приказом Минфина РФ от 02. 02. 2011 г. № 11н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=12405

32. Учет затрат на освоение природных ресурсов: ПБУ 24/2011, утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=15244

33. Бухгалтерский учет аренды: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018, утвержден приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133540

34. Капитальные вложения: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020, утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133538

35. Документы и документооборот в бухгалтерском учете: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021, утвержден приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=133493

36. Инвентаризация: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023, утвержден приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н. [Электронный ресурс]. – URL: https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=301717

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://window.edu.ru/library

2. Официальный сайт Министерства финансов РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.minfin.ru

3. Официальный сайт Минэкономразвития РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.economy.gov.ru

4. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.ipbr.ru

5. Информационно-правовой портал компании «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.garant.ru

6. Главбух. Оптимизация налогообложения: бухучет, отчетность, оформление договоров [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.glavbuh.net

7. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.ifac.org

8. Электронная библиотека РГБ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : ttp://www.rsl.ru

9. База данных рефератов и цитирования «Scopus» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// http://www.scopus.com

10. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://biblioclub.ru

11. Электронно-библиотечная система «Лань» // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://e.lanbook.com

12. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://dvs.rsl.ru

13. Научная электронная библиотека eLibrary.ru // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://elibrary.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Д О Г О В О Р №_____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

_____

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

г. _____ «__» _____ 202__ г.

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (сокращенное наименование – Донецкий филиал РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице заместителя директора института-филиала Кислюк Елены Владимировны, действующего на основании доверенности № 01-06/189-25-190-Д от 12.11.2025 г., с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация:

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Заместитель директора института-филиала

_____ **Е.В. Кислюк**

М.П.

Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»

(полное наименование)

Адрес юридического лица:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Руководитель

_____ **Петров П.П.**
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение А
к Договору от «___» _____ 20___ г. №_____

Для организации практической подготовки Образовательная организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения*	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости)
1.	*Указать ОП и наименования направлений подготовки*				

** количество обучающихся будет согласовано не позднее чем за 30 дней до начала практической подготовки с учетом потребности и возможности Профильной организации посредством заключения дополнительного соглашения к Договору*

Образовательная организация:

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Заместитель директора института-филиала

_____ **Е.В. Кислюк**

М.П.

Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»

(полное наименование)

Адрес юридического лица:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Руководитель

_____ **Петров П.П.**
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение Б

Форма дополнительного соглашения к долгосрочному договору о ПП

до внедрения процесса автоматизации в ЛК студента

Дополнительное соглашение №

к договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

_____

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

№____от «____»_____20___г.

г. Донецк «____»_____20____г.

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (сокращенное наименование – Донецкий филиал РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице заместителя директора института-филиала Кислюк Елены Владимировны, действующего на основании доверенности № 01-06/189-25-190-Д от 12.11.2025 г., с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности Сторона, а вместе – Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» с _____ № _____ от «_____»_____20____г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Приложение к Договору изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
к Договору от «___» _____ 20___ г. №_____

Для организации практической подготовки Донецкий филиал РАНХиГС направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости)
1.	38.03.02 Менеджмент, Менеджмент в производственной сфере	Мария Ивановна Смирнова, 2 курс, очная форма обучения	Учебная практика, ознакомительная	01.09.2025-01.10.2025	Отдел развития, г. Москва, ул. Летняя, д. 11, каб. 3

»

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора.

4. Во всем остальном, что не оговорено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются положениями Договора.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Образовательная организация:

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

Заместитель директора института-филиала

_____ **Е.В. Кислюк**

М.П.

Профильная организация:

Общество с ограниченной ответственностью «Городское развитие»

(полное наименование)

Адрес юридического лица:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Руководитель

_____ **Петров П.П.**
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО[1]

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС (профильное подразделение)

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

[1] При прохождении практики в профильной организации

Приложение Г

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практ
тику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г. в _____.
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся_____ успешно
(фамилия, инициалы обучающегося)
прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение Д

Таблица 1.1

Показатели финансово – хозяйственной деятельности предприятия

ПОКАЗАТЕЛИ	20__ г.	20__ г.	Отклонения (+, -) 20__ г. от:	20__ г. в % к:
			20__ г.	20__ г.
1	3	4	5	6
1.КАПИТАЛ				
1.1. Собственный капитал				
в т.ч. нераспределенная прибыль или непокрытые убытки				
1.2. Заемный капитал				
- в том числе: текущие обязательства по расчетам				
2. РЕСУРСЫ				
2.1. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
2.2. Среднегодовая стоимость оборотных активов, тыс. руб.				
- в том числе: денежные средства				
3. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ				
3.1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.				
3.2. Расходы: - сумма, тыс. руб.				
3.3. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб. - от обычной деятельности				
3.4. Фондоотдача, руб. (пок.3.1: пок.2.1)				
4. ПОКАЗАТЕЛИ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ				
4.1. Рентабельность собственного капитала (пок. 3.3: пок. 1.1)				
4.2.Валовая рентабельность продаж (пок.3.3: пок.3.1)				

Приложение Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал

Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование

Профиль _____
Форма обучения_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«___» _____ 202__ г.