МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт–Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

Кафедра № 84

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

А.С. Будагов
(инициалы, фамилия)

д.э.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)

(подпись)

«21» июня 2020 г

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

Код направления/специальности	38.03.01
Наименование направления/специальности	Экономика
Наименование направленности	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения	заочная

Санкт–Петербург 2020г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а) 31.05.2019 И.В. Романова
доцент, к.э.н.
должность, уч. степень, звание инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 84

«06» июня 2019 г, протокол № 12

Заведующий кафедрой № 84
д.э.н., проф. 06.06.2019 А.В. Самойлов
должность, уч. степень, звание подпись, дата инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.03.01(01)

доц., к.э.н., доц. 08.06.2019 И.В. Романова
должность, уч. степень, звание инициалы, фамилия

Заместитель директора института (факультета) № 8 по методической работе
доц., к.э.н., доц. 08.06.2019 Л.Г. Фетисова
должность, уч. степень, звание подпись, дата инициалы, фамилия

Аннотация

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в вариативную часть часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению/специальности 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №84.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает формирование у выпускника следующих

общекультурных компетенций:

ОК-3 «способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности»,

ОК-5 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»,

ОК-6 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»,

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 «способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач»,

ОПК-4 «способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность»;

профессиональных компетенций:

ПК-14 «способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки»,

ПК-15 «способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации»,

ПК-16 «способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды»,

ПК-17 «способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации»,

ПК-18 «способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации».

Цель практики: приобретение обучающимися профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и закрепление приобретенных навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; приобщение обучающего к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Вид практики – производственная.

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

Место проведения практики – ГУАП или профильная организация.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

1 ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1 Вид практики – производственная

1.2 Тип производственной практики – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3 Форма проведения практики – проводится:

– дискретно по виду практики- производственная практика проводится в 4 семестре.

1.4. Способы проведения практики:

– стационарная – производится в любой организации СПб, включая ГУАП;

- выездная –проводится вне Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.5. Место проведения практики – ГУАП или профильная организация.

2 ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цель проведения практики

Целью проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обеспечение непрерывности и последовательности учебного процесса в подготовке бакалавров по направлению «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» путем получения обучающимися необходимых профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов, необходимых им в их будущей профессиональной деятельности, и способствующих углублению полученных теоретических знаний в период обучения.

2.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-3 «способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности»;

ОК-5 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;

ОК-6 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

получить профессиональные умения- в области использования теоретических экономических знаний в практике работы предприятия с первичными документами, приказами, при формировании финансовой отчетности и системы налогообложения , в оценке результатов собственной деятельности и результатов коллективного труда; в использовании методов и приемов самоадаптации; в использовании правовых знаний в различных сферах деятельности и анализе научной литературы;

получить опыт профессиональной деятельности- в планировании и организации своей работы и работы коллектива; в составлении (оформлении) первичных учетных документов; в мониторинге законодательства и анализе нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности организации;

ОПК-2 «способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач»;

ОПК-4 «способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность»:

получить профессиональные умения - в использовании источников экономической и нормативно-правовой информации; в осуществлении поиска информации, сборе, анализе данных характерных для бухгалтерского учета и аудита.

получить опыт профессиональной деятельности - в обработке экономических данных в соответствии с поставленной задачей, в анализе результатов расчетов и обоснованности

полученных выводов, принятия управленческих решений на основе анализа финансовой отчетности и данных первичных документов; определения ответственности за исполнение принятых управленческих решений;
ПК-14 «способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки»;
ПК-15 «способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации»;
ПК-16 «способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды»;
ПК-17 «способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации»;
ПК-18 «способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации»:

получить профессиональные умения- в документировании хозяйственных операций, в проведении инвентаризации; в ведении счетов бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и налоговой отчетности; в формировании бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; в ведении основных регистров налогового учета;

получить опыт профессиональной деятельности - по составлению первичных документов и форм бухгалтерской, статистической , налоговой отчетности и деклараций, в формировании и оценке последовательности применения учетной политики и разработке рабочего плана счетов, в формировании бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств организации, по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; получить опыт деятельности в проведении инвентаризации и отражении ее результатов, обобщения полученной информации в виде отчета о производственной практике.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, раннее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождении практик:

-Учебная практика;

-Экономика предприятия;

- Бухгалтерский учет;

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин и прохождения других практик, а также для подготовки к государственной итоговой аттестации:

- - Бухгалтерский финансовый учет;
- - Аудит,
- - КЭАФХД.
- - Контроль и ревизия;
- - Производственная преддипломная практика;
- - Подготовка к государственной итоговой аттестации.

4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах[1])
1	2	3
4	3	2
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	3	2

Примечание:

[1] – *продолжительность указывается в часах при реализации распределенного по семестру проведения практики*

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	*Выдача индивидуального задания.* *Инструктаж и ознакомление с комплексом мер по экологии, охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (при необходимости)*
2	*Выполнение индивидуального задания*
2.1	*Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, функциями производственных подразделений, учетной политикой организации. (0,5 нед)*
2.2	*Ознакомление с организацией первичного учета на предприятии (0,5 нед)*
2.3	*Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на счетах синтетического и аналитического учета и составлению бухгалтерской отчетности(0,5 нед)*
2.4.	*Изучение методики бухгалтерского учета по основным учетным блокам в соответствии с темой индивидуального задания . (0,5 нед)*
3	*Оформление отчета по практике*
4	*Проверка и защита отчета по практике*

6 ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики[1]
	Требования к оформлению отчета по практике

	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

Примечание:

[1] – *при наличии*

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.2 Перечень компетенций, относящихся к практике, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП ВО
ОК-3 «способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности»	
1	История экономических учений
2	Экономика. Микроэкономика
3	Экономика организации
3	Экономика. Макроэкономика
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Финансы
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
7	Макроэкономическое планирование и прогнозирование
8	Финансовая политика
8	Производственная практика научно-исследовательская работа
9	Стратегия инвестиционной и инновационной деятельности
9	Ценообразование
10	Оперативная финансовая работа
10	Производственная преддипломная практика
ОК-5 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	
4	Психология и педагогика
4	Менеджмент
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта

	профессиональной деятельности
5	Социология и политология
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
8	Финансовая политика
8	Производственная практика научно-исследовательская работа
9	Бухгалтерское дело
10	Производственная преддипломная практика
ОК-6 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»	
3	Правоведение
3	Экономика организации
4	Бухгалтерский учет
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Бухгалтерский учет
6	Страхование
6	Основы аудита
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
7	Налоги и налогообложение
7	Практика разрешения налоговых споров
7	Контроль и ревизия
8	Аудит
8	Судебная экономическая экспертиза
8	Бюджетный учет и отчетность
8	Производственная практика научно-исследовательская работа
9	Налоговый учет и отчетность
9	Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности фирмы
9	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
9	Бухгалтерское дело
9	Финансовый менеджмент
9	Банковское дело
9	Финансовые инвестиции
10	Производственная преддипломная практика
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История экономических учений
1	Иностранный язык
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	История

1	Математика. Математический анализ
1	Информатика
1	Физическая культура
2	Безопасность жизнедеятельности
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Философия
2	Информатика
2	Экономика. Микроэкономика
2	Иностранный язык
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2	Математика. Математический анализ
3	Статистика
3	Экономика организации
3	Правоведение
3	Экономика. Макроэкономика
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Иностранный язык
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Иностранный язык
4	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
4	Психология и педагогика
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Бухгалтерский учет
4	Менеджмент
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Эконометрика
5	Маркетинг
5	Финансы
5	Бухгалтерский учет
5	Социология и политология
6	Финансовая математика
6	Основы аудита

6	Производственная практика научно-исследовательская работа
6	Информационные технологии в экономике
6	Деловой иностранный язык
6	Страхование
6	Деньги, кредит, банки
7	Экономический анализ
7	Макроэкономическое планирование и прогнозирование
7	Контроль и ревизия
7	Практика разрешения налоговых споров
7	Деловой иностранный язык
7	Налоги и налогообложение
7	Бухгалтерский финансовый учет
8	Финансовая политика
8	Бюджетный учет и отчетность
8	Производственная практика научно-исследовательская работа
8	Основы информационной безопасности
8	Бухгалтерский финансовый учет
8	Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности
8	Бухгалтерская финансовая отчетность
8	Судебная экономическая экспертиза
8	Аудит
9	Финансовые инвестиции
9	Финансовый менеджмент
9	Налоговый учет и отчетность
9	Ценообразование
9	Процедуры и методы контроля деятельности предприятий
9	Банковское дело
9	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
9	Бухгалтерский управленческий учет
9	Стратегия инвестиционной и инновационной деятельности
9	Бухгалтерское дело
9	Организация производства
9	Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности фирмы
10	Оперативная финансовая работа
10	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
10	Статистика финансов
10	Информационные системы в

	налогообложении
10	Рынок ценных бумаг
10	Информационные системы в бухучете
10	Учет и анализ банкротств
10	Производственная преддипломная практика
ОПК-2 «способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач»	
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика
2	Математика. Математический анализ
2	Информатика
2	Экономика. Микроэкономика
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Экономика. Макроэкономика
3	Статистика
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Бухгалтерский учет
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
5	Эконометрика
5	Маркетинг
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
5	Бухгалтерский учет
6	Информационные технологии в экономике
6	Финансовая математика
6	Основы аудита
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
6	Страхование
6	Деньги, кредит, банки
7	Экономический анализ
7	Налоги и налогообложение
7	Контроль и ревизия
7	Практика разрешения налоговых споров
7	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бюджетный учет и отчетность
8	Производственная практика научно-исследовательская работа

8	Судебная экономическая экспертиза
8	Бухгалтерский финансовый учет
8	Финансовая политика
8	Бухгалтерская финансовая отчетность
9	Финансовые инвестиции
9	Банковское дело
9	Налоговый учет и отчетность
9	Бухгалтерский управленческий учет
9	Международные стандарты учета и финансовой отчетности
9	Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности фирмы
10	Оперативная финансовая работа
10	Статистика финансов
10	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
10	Рынок ценных бумаг
10	Производственная преддипломная практика
ОПК-4 «способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность»	
4	Психология и педагогика
4	Менеджмент
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Маркетинг
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
8	Производственная практика научно-исследовательская работа
8	Судебная экономическая экспертиза
9	Ценообразование
9	Внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности фирмы
9	Организация производства
9	Бухгалтерское дело
9	Налоговый учет и отчетность
9	Бухгалтерский управленческий учет
9	Финансовый менеджмент
10	Производственная преддипломная практика
ПК-14 «способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки»	
4	Бухгалтерский учет
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта

	профессиональной деятельности
5	Бухгалтерский учет
7	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бюджетный учет и отчетность
8	Бухгалтерский финансовый учет
9	Бухгалтерское дело
10	Производственная преддипломная практика
ПК-15 «способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации»	
4	Бухгалтерский учет
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Бухгалтерский учет
6	Производственная практика научно-исследовательская работа
7	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бюджетный учет и отчетность
8	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Учет и анализ банкротств
10	Производственная преддипломная практика
ПК-16 «способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды»	
4	Бухгалтерский учет
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Бухгалтерский учет
7	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бухгалтерский финансовый учет
9	Налоговый учет и отчетность
10	Производственная преддипломная практика
ПК-17 «способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации»	
4	Бухгалтерский учет
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Бухгалтерский учет
7	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бюджетный учет и отчетность

8	Бухгалтерская финансовая отчетность
9	Налоговый учет и отчетность
10	Учет и анализ банкротств
10	Производственная преддипломная практика
ПК-18 «способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации»	
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Бухгалтерский финансовый учет
8	Бухгалтерский финансовый учет
9	Налоговый учет и отчетность

7.3 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 5 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 5 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100–балльная шкала	4–балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

55 ≤ К ≤ 69	«удовлетворительно»	– обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
К ≤ 54	«неудовлетворительно»	– обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4 Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций	Код компетенции
1	Каковы экономические основы грамотного составления любого первичного документа	ОК-3
2	Как сформировать деловой климат и дружественный социальный настрой, если в бухгалтерии и в других подразделениях предприятия заняты работники, различные по социальным, этническим, конфессиональным и культурным статусам	ОК-5
3	В чем состоят правовые основы составления и использования хозяйственного договора	ОК-6
4	Как самоорганизоваться на рабочем месте бухгалтера и повысить уровень своих профессиональных знаний	ОК-7
5	Как собираются, анализируются и обрабатываются данные первичных документов. Какие профессиональные задачи решаются в результате анализа данных первичной документации предприятия.	ОПК-2
6	Как организована работа по сбору и обработке, а также анализу первичных документов и как распределена ответственность за организационно- управленческие решения	ОПК-4
7	Какова роль первичных документов для расчета экономических и социально-экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия	ОПК-2
8	Какое значение первичные финансовые документы имеют для формирования финансовой и бухгалтерской отчетности предприятия	ОПК-2
9	Как осуществляется документирование хозяйственных операций по основным хозяйственным процессам	ПК-14
10	Какими первичными документами и бухгалтерскими проводками оформляется учет денежных средств .	ПК-14
11	Как формируется учетная политика предприятия и разрабатывается рабочий план счетов? Назовите основные бухгалтерские проводки по его разделам	ПК-14
12	Как проводится инвентаризация, какими документами и бухгалтерскими проводками оформляются ее результаты	ПК-15
13	Сформируйте бухгалтерские проводки по учету имущества, источников и финансовых обязательств организации	ПК-15
14	Как оформляются платежные документы и какие формируются бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	ПК-16
15	Как формируется финансовый результат хозяйственной деятельности на предприятии за отчетный период, какие делаются бухгалтерские проводки	ПК-17
16	Порядок составления и сроки представления бухгалтерской и статистической отчетности	ПК-17
17	Как организован и какими регистрами осуществляется налоговый учет на предприятии	ПК-18
18	Как осуществляется налоговое планирование на предприятии	ПК-18

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

– МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;

– МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно–рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

-Методические указания по прохождению практики представлены в Приложении 1.

8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень учебной литературы

Шифр/URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электрон экземпляров)
https://znanium.com/catalog/document?id=350989	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=350989	
https://znanium.com/catalog/document?id=358533	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=358533	
https://znanium.com/catalog/document?id=348160	Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-108215-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=348160	

https://znanium.com/catalog/document?id=337718	Никандрова, Л. К. Финансовый учет : учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 280 с. https://znanium.com/catalog/document?id=337718	
https://znanium.com/catalog/document?id=330746	Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. https://znanium.com/catalog/document?id=330746	
https://znanium.com/catalog/document?id=339593	Камысовская, С. В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей : учеб. пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: http://znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-107658-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=339593	

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
http://www.cbr.ru	Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)
http://www.economy.gov.ru	Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации
http://www.minfin.ru	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
www.gks.ru	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
www.edu.ru/	Российское образование. Федеральный образовательный портал.
www.government.ru	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
www.buhsoft.ru	Сайт Бухсофт
www.glavbukh.ru	Журнал «Главбух»

9 ПЕРЕЧНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Система "1С: Предприятие" 8 Лиц. ГУАП Централизов.

9.2 Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно–справочных систем

№ п/п	Наименование
1	http://ecsocman.hse.ru/ - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент – свободный доступ
2.	http://www.consultant.ru/Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Лиц. ГУАП Централизов.

10 МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики, представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Материально–техническая база

№ п/п	Наименование материально–технической базы
1	Учебные и научные лаборатории кафедры № 84
2	Производственные помещения предприятия
3	

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1.1 Цели и задачи производственной практики

Целью проведения производственной практики является приобретение обучающимися профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и закрепление приобретенных навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; приобщение обучающего к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Тип производственной практики:

-практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – производственная практика в 4 семестре;

Производственная практика является продолжением учебного процесса в практических условиях работы организаций.

Цель производственной практики в 4 семестре состоит в закреплении студентами полученных теоретических знаний и приобретении ими практических навыков по бухгалтерскому учету.

Задачи прохождения производственной практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и навыков;
- изучение нормативно-законодательной, учебной и научной литературы;
- приобретение навыков работы с документами в рамках профессиональной и научной деятельности;
- приобретение навыков оценки эффективности работы с первичными или экономическими документами;
- закрепление навыков составления аналитических таблиц по показателям первичных документов организации;
- приобретение навыков оформления необходимой финансово-экономической документации в соответствии с принятыми требованиями и нормами;
- приобретение навыков подготовки и принятия индивидуальных и коллективных решений в бухгалтерских и финансово-экономических службах предприятия на основе первичных документов;
- закрепление навыков использования информационных технологий в оформлении первичных документов, их реестров, промежуточной и итоговой отчетности;
- подготовка и защита отчета по производственной практике.

1.2. Место прохождения практики

Выбор места прохождения производственной практики осуществляется совместно студентом и преподавателем, отвечающим за организацию практики на кафедре. Кафедра оказывает необходимое содействие в организации производственной практики на выбранном студентом предприятии путем переговоров и заключения договора между ГУАП и предприятием(организацией).

Местом прохождения производственной практики могут быть:

- предприятия (организации) различных отраслей экономики;

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Для руководства производственной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Общее содержание производственной практики

Производственную практику обучающиеся проходят в бухгалтерии организации (предприятия).

Работая в период практики помощником бухгалтера, студент должен:

1. Ознакомиться с производственной и организационной структурой предприятия, основными функциями и особенностями работы его структурных подразделений.

В частности, обучающийся знакомится:

– со структурой организации и ее управлением, размерами и местонахождением производственных подразделений;

– с результатами хозяйственной деятельности за прошлый год, бизнес-планом на текущий год и перспективным планом развития организации;

– со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между учетными работниками

- ознакомление с организацией первичного учета на предприятии;

- изучение методики бухгалтерского учета по основным учетным блокам в соответствии с темой индивидуального задания;

- подготовка и защита отчета по производственной практике.

2.2 Тематические разделы производственной практики

2.2.1 Тематические разделы производственной практики *4 семестра*

Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, функциями производственных подразделений : охарактеризовать основные виды деятельности организации, ассортимент выпускаемой продукции, товаров, работ, услуг. Раскрыть производственную структуру организации. Показать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия (объем продукции, численность производственно-промышленного персонала, размеры выручки, прибыль, и др.). *(ОК-3,ОК-5,ОК-6,ОК-7,ОПК-2,ОПК-4)*

2.Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии

Охарактеризовать выбор организационной формы бухгалтерского учета, структуру бухгалтерской службы. Изучить учетную и налоговую политику организации, рассмотреть рабочий план счетов бухгалтерского учета. Изучить правила документооборота и технологии обработки учетной информации. Рассмотреть порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, создания постоянно действующих инвентаризационных комиссий. Установить взаимодействие с должностными лицами и персоналом. Охарактеризовать применяемую в организации компьютерную программу по бухгалтерскому учету.*(ОПК-2,ОПК-4,ПК-14)*

3.Ознакомление с организацией первичного учета на предприятии

Изучить документирование хозяйственных операций: первичные учетные документы, их классификацию, формы и реквизиты. Рассмотреть формы первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов. Изучить оформление платежных документов и формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. Изучить порядок составления, проверки и технологию обработки первичных документов. Рассмотреть правила документооборота, порядок разработки и утверждения документов. Изучить организацию текущего хранения документации. Рассмотреть учетные регистры и их классификацию, освоить порядок их составления и обобщения итоговых данных в Главной Книге. *(ПК-14,ПК-15)*

4. Изучение методики бухгалтерского учета по основным учетным блокам : (ПК-15,ПК-16,ПК-17,ПК-18)

4.2. Учет денежных средств на расчетном и валютном счетах;

4.3. Учет расчетов с подотчетными лицами;

4.4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда;

4.5. Учет основных средств и нематериальных активов;

4.6. Учет материально-производственных запасов;

4.7. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости;

4.8. Учет выпуска и продаж готовой продукции;

4.9. Учет расчетов с покупателями и заказчиками;

4.10. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4.11. Учет расчетов по налогам и сборам;

4.12. Учет капитала и резервов;

4.13. Учет формирования финансовых результатов и составление отчетности *(ОПК-4, ПК-15,ПК-16,ПК-17,ПК-18).*

Данное задание позволит студенту освоить технологический процесс движения бухгалтерских документов (от момента составления первичных документов, их обработки, обобщения, до формирования записей в главной книге, в автоматизированной бухгалтерской программе), а также получить практические навыки по отражению на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составлению форм бухгалтерской, статистической отчетности и налоговых деклараций

В заключении необходимо сформулировать проблемы в области бухгалтерского на предприятии, оценить качество управленческих решений в области бухгалтерского учета и предложить конкретные методы их решения;

Примерный перечень первичных документов.

1.Кассовый приходный (расходный) ордер.

2.Объявление, квитанция и ордер по сдаче наличных денежных средств в банк.

3.Кассовая книга.

4.Кассовая заявка и расчет на установление предприятию лимита остатка.

5.Платежное поручение.

6.Платежное требование/поручение.

7.Аккредитивный договор и поручение на открытие аккредитивного счета.

8.Договор об открытии депозитного счета.

9.Накладная.

10.Выписка из банковского счета.

11.Счет на оплату.

12.Счет-фактура.

13.Ведомости начисления и выплаты заработной платы.

14.Документы по движению объекта основных средств.

15.Отчет о командировке подотчетного лица.

16.Документы по движению сырья и материалов……. и др.

К отчёту по практике также должны быть приложены типовые формы годовой отчётности за последний отчетный год.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Требования к составлению отчета по производственной практике, его структура и содержание:

Обучающиеся, направляемые на практику, должны предварительно ознакомиться с программой практики. Они обязаны:

-явиться на организационное собрание. Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению обучающегося, передаваемому руководителю практики.;

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- получить индивидуальное задание на практику
- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задание в соответствии с установленным графиком прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить и защитить отчет по практике.

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики. По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации. Без дневника-отчета практика не засчитывается.

Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения задания и программы практики. Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом.

Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Отчетная документация по практике обязательно содержит:

1.1.1. Индивидуальное задание по практике).

1.1.2. Отчет о прохождении практики, включающий в себя:

- титульный лист
- материалы о выполнении индивидуального задания, содержательную часть отчета по практике;
- заключение и выводы по результатам практики;
- список использованных источников.

1.1.3. Отзыв руководителя от профильной организации о практике обучающегося (в случае прохождения практики в профильной организации)

1.1.4.- Дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью организации.

Отчет по производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание по практике .

3.Отзыв руководителя от организации о практике обучающегося .Отзыв представляется на фирменном бланке с подписью руководителя и печатью принимающей организации.

4. Дневник студента по производственной практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

5. Содержание.

6. Введение (сведения об организации (предприятии), на котором проходила практика: административное положение, структура организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи).

7. Основная часть отчета (по темам, представленным в п.2.2 Методических указаний).

8. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

9. Список использованной литературы.

10. Приложения (формы отчетности, первичные документы и т.п.).

3.2 Правила оформления отчета по производственной практике

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ:

1. Объем основной части отчета по практике должен составлять не менее 30-35 страниц машинописного текста формата А4. Поля страницы: левое 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт - Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту.

2. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов.

3. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа.

4. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка (обозначениями СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал: первичные документы, документы складского учета, регистры синтетического и аналитического учета и т.д. выносятся в приложения к работе.

8. Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

9. Для переноса таблиц используется нумерация граф по порядку с их указанием на новом листе после обозначения «Продолжение таблицы 3» в правом верхнем углу. В случае если таблица не переносится на следующий лист, нумерация граф исключается. Рисунок или схема имеют сквозную нумерацию. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках.

10. Формулы, приводимые в отчете, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку.

11. Отчет сдается руководителю практики от университета в личном кабинете и предоставляется на кафедру в сброшюрованном виде.

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой