

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
д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)



А.В. Самойлов
(подпись)

«23» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
вид практики
по профилю профессиональной деятельности
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	38.05.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономическая безопасность
Наименование направленности	Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург –2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

К.Э.Н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)

21.06.21

(подпись, дата)

И.В.Романова

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 84

«23» июня 2021 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 84

д.э.н.,проф.

(уч. степень, звание)

23.06.21А.В. Самойлов

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.01(05)

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)

23.06.21

(подпись, дата)

Н.Г. Лашкова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.

(должность, уч. степень, звание)

23.06.2021

(подпись, дата)

Л.Г. Фетисова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленность «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №84.

Цель проведения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности):

- закрепить знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения;
- привить необходимые умения и навыки для работы по избранной специальности;
- приобрести первоначальный профессиональный опыт.

Задачи проведения производственной практики (по профилю профессиональной деятельности):

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и навыков, полученных в рамках изучения профильных дисциплин;
- изучение деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия, коммерческого банка);
- исследование основных организационных характеристик конкретной организации (учреждения, предприятия, коммерческого банка);
- изучение нормативной и организационно-методической документации по вопросам организации и функционирования бухгалтерского учета, порядка формирования и анализа финансовой отчетности экономических субъектов;
- формирование профессиональных навыков сбора, обработки и интерпретации учетной и отчетной информации;
- закрепление навыков составления аналитических таблиц, характеризующих деятельность организации и ее отдельных подразделений;
- овладение навыками работы с учебно-методическими материалами
- приобретение навыков работы с документами в рамках решению задач профессиональной деятельности;
- приобретение навыков разработки мероприятий по совершенствованию финансово – хозяйственной деятельности организации;
- закрепление навыков использования информационных технологий в осуществлении всех видов профессиональных процессов;
- подготовка и защита отчета по производственной расчетно-экономической практике.

Производственная практика по профилю профессиональной деятельности обеспечивает формирование у обучающихся следующих

.профессиональных компетенций:

ПК-8 «Способен руководить проведением внутреннего и внешнего контроля; осуществлять контроль за выполнением бизнес-проектов хозяйствующего субъекта»,

ПК-9 «Способен планировать и организовать работу подразделения надзорной или аудиторской организации, службы внутреннего аудита / экономической безопасности организации, осуществлять текущее управление и контроль деятельности этого подразделения или службы»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с закреплением и углублением теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики – производственная

1.2. Тип практики – по профилю профессиональной деятельности

1.3. Форма проведения практики – проводится:
дискретно по виду практики- производственная практика проводится в конце 6 семестра

1.4. Способы проведения практики– стационарная, выездная.
– 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 И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной практики по профилю профессиональной деятельности является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области финансового учета и контроля в правоохранительной деятельности.

2.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-8 Способен руководить проведением внутреннего и внешнего контроля; осуществлять контроль за выполнением бизнес-проектов хозяйствующего субъекта	ПК-8.У.1 уметь анализировать и оценивать информацию, полученную сотрудниками службы внутреннего или внешнего контроля, делать объективные выводы и расставлять приоритеты для дальнейших планов деятельности службы внутреннего контроля и хозяйствующего субъекта в целом, ставить задачи по осуществлению внутреннего или внешнего контроля; ставить задачи по разработке внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего или внешнего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков; проводить оценку состояния и эффективности внутреннего и внешнего контроля; составлять отчеты о результатах внутреннего и внешнего контроля

		ПК-8.В.1 владеть навыками организации процесса проведения внутренней аудиторской проверки, внешнего контроля и (или) выполнения консультационного проекта путем планирования и взаимодействия с работниками службы внутреннего аудита / надзорной организации, навыками оценки схемы построения (эффективности) контрольных процедур объектов аудита (консультационных проектов) и системы внутреннего и внешнего контроля в целом; навыками планирования процесса внутреннего и внешнего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
Профессиональные компетенции	ПК-9 Способен планировать и организовать работу подразделения надзорной или аудиторской организации, службы внутреннего аудита / экономической безопасности организации, осуществлять текущее управление и контроль деятельности этого подразделения или службы	ПК-9.У.2 уметь проводить расчет и анализ рисков деятельности хозяйственной организации

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Экономика организации»,
- «Бухгалтерский учет».

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «Аудит»,
- «КЭАФХД»,
- «Контроль и ревизия».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
6	6	4	160
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	6	4	160

Примечание:

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

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	<i>Выдача индивидуального задания. Инструктаж и ознакомление с комплексом мер по экологии, охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности</i>
2	<i>Выполнение индивидуального задания</i>
2.1	<i>Организационно-правовая и экономическая характеристика хозяйствующего субъекта. Раскрываются основные виды деятельности, функции производственных подразделений, основные положения учетной политики организации, организационно-правовой статус хозяйствующего субъекта, его специализация, степень самостоятельности, место на рынке; специфика деятельности хозяйствующего субъекта, особенности взаимодействия с государством, покупателями, поставщиками, конкурентами, анализ внешних условий функционирования предприятия (основные поставщики, подрядчики, кредиторы выявление причин и факторов, влияющих на результаты работы предприятия (1 нед)</i>
2.2	<i>Ознакомление с организацией первичного учета на предприятии. Организация документооборота, его основные этапы. Проанализировать качество оформления организационно-распорядительной документации. Охарактеризовать требования к оформлению документов. Оформить образцы (проекты) организационно-распорядительных документов организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов). Охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры</i>

	<i>по улучшению ситуации(1 нед)</i>
2.3	<i>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на счетах синтетического и аналитического учета , составлению бухгалтерской отчетности (1 нед) Изучение методики бухгалтерского и налогового учета по основным учетным блокам в соответствии с темой индивидуального задания (1 нед)</i>
3	<i>Оформление отчета по практике</i>
4	<i>Проверка и защита отчета по практике</i>

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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4– Состав 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

7.2. 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.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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;

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – 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 индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
1.	Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму изучаемой организации. Основные положения приказа по учетной политике фирмы, анализ его составляющих на соответствие нормативным документам?	ПК-1	ПК-1.В.1
2.	Каков должностной регламент специалистов соответствующих структурных подразделений хозяйствующего субъекта?	ПК-1	ПК-1.В.1
3.	Оценка организации первичного учета на участке по теме ИЗ?	ПК-1	ПК-1.В.1
4.	Сводный учет и виды отчетности, составляемой в организации?	ПК-1	ПК-1.В.1
5.	Предложение мероприятий по улучшению управленческой и учетной работы, их обоснование?	ПК-1	ПК-1.В.1
6.	Характеристика организации бухгалтерской службы на исследуемом предприятии?	ПК-1	ПК-1.В.1
7.	Наличие и качество внутренних нормативных документов; их анализ, выявление основных направлений совершенствования?	ПК-1	ПК-1.В.1
8.	Как формируются и анализируются статьи баланса?	ПК-1	ПК-1.В.1
9.	Каков состав и как формируется бухгалтерская (финансовой) отчетность исследуемого предприятия?	ПК-1	ПК-1.В.1
11.	Назовите основные бухгалтерские проводки по основным учетным блокам?	ПК-1	ПК-1.В.1
12.	Основные положения налоговой политики исследуемого предприятия?	ПК-1	ПК-1.В.1
13.	Формирование налоговых регистров на исследуемом предприятии?	ПК-1	ПК-1.В.1
14.	Охарактеризовать систему налогообложения и как осуществляются налоговые расчеты на исследуемом предприятии?	ПК-1	ПК-3.В.1
15.	Как оценить эффективность принятой на предприятии учетной политики и налоговой политики. Какие разработаны и обоснованы предложения по совершенствованию бухгалтерского учета на предприятии?	ПК-1	ПК-1.В.1
16.	Как составляются налоговые декларации на исследуемом предприятии?	ПК-1	ПК-1.В.1
17.	Как проанализировать особенности организационной и производственной структуры предприятия?	ПК-3	ПК-3.У.1
18.	Каковы результаты анализа основных финансовых показателей организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей?	ПК-3	ПК-3.В.1

19	Как собираются и анализируются исходные данные для расчета финансового состояния организации?	ПК-3	ПК-3.У.1
20	Какие показатели анализируются по данным бухгалтерской, финансовой отчетности и др. источников информации?	ПК-3	ПК-3.В.1
21	Дайте характеристику внешних условий функционирования объекта практики?	ПК-3	ПК-3.У.1
22	Дайте характеристику результатов деятельности объекта практики за анализируемый период?	ПК-3	ПК-3.В.1
23	Сформулируйте основные проблемы в деятельности объекта практики на современном этапе?	ПК-3	ПК-3.В.1
24	Параметры, определяющие масштабы деятельности предприятия (объем и структура продаж, география бизнеса, география рынка).	ПК-3	ПК-3.У.1
25	Анализ учредительных документов организации.	ПК-3	ПК-3.В.1

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов 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, а также имеются в виде электронных ресурсов кафедры..

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/document?id=358106	Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А. В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 450 с.	
https://znanium.com/catalog/document?id=358356	Плотников, В. С. Концепции теории бухгалтерского учета : учебное пособие / В.С. Плотников, О.В. Плотникова ; под ред. В.С. Плотникова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 384 с.	
https://znanium.com/catalog/document	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва :	

t?id=343008	ИНФРА-М, 2019. — 319 с.	
https://e.lanbook.com/book/170982	Бондина, Н. Н. Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый уровень): учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин. Пенза: ПГАУ, 2020. 400 с. Текст: электронный.	
https://urait.ru/bcode/468842	Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией Т. П. Карповой. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 438 с. Текст: электронный.	
https://urait.ru/bcode/426322	Герасимова, Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. Текст: электронный.	

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной 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
http://www.nalog.ru	Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
www.government.ru	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
www.buhsoft.ru	Сайт Бухсофт
www.glavbukh.ru	Журнал «Главбух»
http://www.1gl.ru	Бухгалтерская справочная система «Система Главбух»
http://www.buhgalteriya.ru/	Информационно-аналитический портал «Бухгалтерия.ру»
http://www.audit-it.ru/	Информационный интернет-ресурс для бухгалтеров и аудиторов

9. ПЕРЕЧЕНЬ 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	Microsoft Windows Лиц. ГУАП Централизов.
2	Microsoft Office 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	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Лиц. ГУАП Централизов

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально–техническая база

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория (для текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации.
2	Библиотека, Интернет- класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Аудитория укомплектована специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно- образовательную среду организации.
3	Производственные помещения предприятия	

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1.1 Цели и задачи производственной практики

Целью проведения производственной практики по профилю профессиональной деятельности является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области финансового учета и контроля в правоохранительной деятельности.

Тип практики – по профилю профессиональной деятельности.

Форма проведения практики – дискретно по виду практики- производственная практика проводится в конце 6 семестра

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

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;
- изучение технологии и организации основных видов деятельности;
- изучение организационно-правовых, экономических и финансовых аспектов деятельности объекта исследования;
- 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,

Местом прохождения производственной практики могут быть предприятия (организации) различных отраслей экономики;

Практическая подготовка должна быть организована в профильной организации, на основании договора о практической подготовке, заключаемого между Университетом и профильной организацией (далее - договор). Срок действия договора определяется в соответствии со сроком реализации ОП или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом.

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 кафедры.

Возможные способы проведения практик:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в любой организации Санкт-Петербурга и

Ленинградской области, включая ГУАП и ИФ ГУАП, обладающей необходимым кадровым и научно-исследовательским потенциалом, материально-технической базой.

Выездная практика проводится вне Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

1.3 Порядок прохождения практики

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику,

дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Прежде чем приходить на место практики, студент изучает доступный теоретический материал, имеющий отношение к теме практики.

Для этого надо ознакомиться:

- с учебными пособиями, указанными в списке литературы, и рекомендованными руководителем учебной практики;
- с нормативными документами, которые регулируют деятельность хозяйствующего субъекта.

Для поиска документов используйте системы «Гарант» и «Консультант». Необходимо проверить статус документа, действует ли он в настоящий момент. В документ могли вноситься изменения, которые существенно влияют на порядок бухгалтерского учета.

Следует составить список документов и сделать к нему свои комментарии.

При прохождении практики студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования предприятия;
- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;
- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить

руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;

- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но не реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от предприятия для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики;

- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от предприятия для проверки и получения отзыва;

- в день окончания практики получить на предприятии *отчетные документы в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия;*

- по прибытии в университет защитить отчет по практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки, получив дифференцированный зачет с соответствующей записью в зачетной книжке.

Материал, собранный на предприятии, можно изложить в текстовой форме или представить в виде таблиц, схем и рисунков.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Общее содержание производственной практики

Производственную практику обучающиеся проходят в бухгалтерии организации (предприятия).

Работая в период практики в структурных подразделениях организации, обучающийся 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 8 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.). *Отразить* специфику деятельности хозяйствующего субъекта, особенности взаимодействия с государством, покупателями, поставщиками, конкурентами, провести

анализ внешних условий функционирования предприятия (основные поставщики, подрядчики, кредиторы выявление причин и факторов, влияющих на результаты работы предприятия)

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

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.

Учетные документы надо собрать за тот же год, за который получена отчетность.

Эти документы должны иллюстрировать все виды хозяйственных операций и событий, которые имели место на предприятии в отчетном периоде.

Документы выбирать последовательно:

- за один месяц (например, кассовые документы за апрель 2021 года);
- по одному объекту учета (например, документы по учету заработной платы и отчислений на страхование по одному и тому же работнику за 2021 год);
- по одному подразделению предприятия (например, документы по затратам одного цеха или отдела за один месяц или за год).

Регистры бухгалтерского учета также собирают последовательно. Например, если тема «Учет расчетов с персоналом по оплате труда», надо собрать регистры по счету 70 за тот период, за который Вы собрали первичные учетные документы. Если учет на предприятии компьютеризирован, то следует взять карточку соответствующего счета и другие отчеты по счету. Если учет на предприятии не компьютеризирован (или не полностью компьютеризирован), то следует получить журналы-ордера, ведомости или мемориальные ордера, в которых содержатся записи по вашему счету

4. Изучение методики бухгалтерского учета по основным учетным блокам :

- 4.1. Учет денежных средств на расчетном и валютном счетах;
- 4.2. Учет расчетов с подотчетными лицами;
- 4.3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда;
- 4.4. Учет основных средств и нематериальных активов;
- 4.5. Учет материально-производственных запасов;
- 4.6. Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости;
- 4.7. Учет выпуска и продаж готовой продукции;
- 4.8. Учет расчетов с контрагентами предприятия.
- 4.9. Учет расчетов по налогам и сборам;
- 4.10. Учет формирования финансовых результатов
- 4.11. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.

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. Акт приема-передачи основных средств
17. Инвентарная карточка по учету основных средств и НМА.
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 кафедре в сброшюрованном виде.

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

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