

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гайдмашко Игорь Вячеславович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 12:56:03  
Уникальный программный ключ:  
c7b77973654876a9af4d3b280790bfd371557fdb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ФЭиПУ  
к.э.н., доцент  
Воробей Е.К.

«23» СЕНТЯБРЯ 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УРиКОД  
д.т.н., профессор  
Ерлакова В.П.

«23» СЕНТЯБРЯ 2020 г.



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Профиль подготовки	Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность
Форма обучения	заочная
Выпускающая кафедра	Административного управления, бухгалтерского учета и аудита

Зав. кафедрой Борисова  
к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Составитель Борисова  
к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Программа производственной практики Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций по направлению 38.03.01 Экономика;
- на основании учебного плана направления 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность

Программу практики составила:

 Борисова Т.Г., к.э.н., доцент

Внешний эксперт  
 Хачемизов Э.Д.  
Директор ООО «СтройОлимп»

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного управления, бухгалтерского учета и аудита от «19» июня 2020 г., протокол №13.



Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.03.01 Экономика  
Протокол № 5 от «03» июля 2020 г.

Председатель УМСН



Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой  Полянская В.В.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 20\_\_/-20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

---

Программа практики переутверждена на 20\_\_/-20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

---

Программа практики переутверждена на 20\_\_/-20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
- 1.1 Цели и задачи практики
- 1.2 Типы, способы и формы проведения практики
- 1.3 Сроки проведения практики
- 1.4 Место практики в структуре образовательной программы
- 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики
2. Содержание практики
- 2.1 Структура (этапы) прохождения практики
- 2.2 Задание на практику
3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики
4. Фонд оценочных средств по практике
- 4.1 Показатели оценивания компетенций
- 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»
- 5.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики
6. Материально-техническое обеспечение практики
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Цели и задачи практики**

Целями производственной практики Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направления 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность» являются:

- закрепление знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения в СГУ, на основе изучения особенностей функционирования организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных, страховых организаций, организаций государственной и муниципальной власти, приобретения практического опыта сбора статистического материала и расчета основных технико-экономических показателей, подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского управленческого учета;
- изучение организации деятельности объекта практики, приобретение практического опыта работы в области бухгалтерского управленческого учета;
- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;
- формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия);
- закрепление навыков самостоятельного использования информации бухгалтерского управленческого учета для принятия управленческих решений;
- выявление направлений формирования и использования внутренней управленческой отчетности;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере организации бухгалтерского управленческого учета.

### **1.2 Типы, способы и формы проведения практики**

Производственная практика является стационарной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Производственная практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

### **1.3 Сроки проведения практики**

Объем производственной практики Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» направления 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность» составляет 3 з.е. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом

подготовки бакалавра по профилю «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность» и составляет 2 недели на 4 курсе.

#### **1.4 Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к блоку Б2 «Практики» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность». В соответствии с учебным планом объем производственной практики составляет 108 часов. Производственная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Бухгалтерский учет

Налоги и налогообложение

Налоговый учет и отчетность

Бухгалтерский финансовый учет и отчетность

Комплексный анализ хозяйственной деятельности

Бухгалтерский управленческий учет

Аудит

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налоговым расчетам

Международные стандарты финансовой отчетности

Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения

Анализ финансовой отчетности

Экономическая безопасность

Перед прохождением производственной практики студент должен:

##### **знать:**

- понятие и содержание бухгалтерского управленческого учета,
- понятие и содержание бухгалтерского финансового учета, отчетности и анализа;
- основы бухгалтерского учета как одной из функций предпринимательской деятельности;
- основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета, отчетности и экономического анализа;
- приемы ведения учета в организациях;
- уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ,
- методы бухгалтерского финансового и управленческого учета, методику формирования учетных записей и формы документирования свершившихся фактов хозяйственной жизни;
- классическую процедуру бухгалтерского учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты;

##### **уметь:**

- использовать нормативно-правовые акты в профессиональной и общественной деятельности,
- правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах объекты бухгалтерского учета; определять в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности;
- оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах,
- воспринимать, обобщать и анализировать факты хозяйственной деятельности организации



- на основе описания хозяйственных ситуаций анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты,
- отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета, в первичных документах и учетных регистрах;

**владеть:**

- навыками использования нормативно-правовой базы при различных фактах хозяйственной жизни организации;
- теоретическими аспектами основополагающих концепций бухгалтерского учета, элементов метода бухгалтерского учета;
- теоретической базой по ведению бухгалтерского управленческого учета;
- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
- пониманием современных методов оценки объектов бухгалтерского наблюдения;
- техникой учетных записей;
- техникой ведения бухгалтерского учета.

**1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	основы управленческого учета	рассчитывать показатели управленческого учета, необходимые для составления экономических расчетов в соответствии с принятой в организации учетной политикой	навыками расчетов себестоимости продукции в соответствии с принятой в организации учетной политикой

ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	современные тенденции развития бухгалтерского учета, анализа и аудита, основы построения, расчета и анализа системы экономических показателей на микроуровне	понимать аналитический и экономический смысл имеющихся показателей, анализировать их и выявлять тенденции развития предмета исследования	навыками экономического и финансового анализа, интерпретации соответствующих показателей
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	основные источники адекватной экономической и финансовой информации, способы обработки и формы представления информации.	обобщать, анализировать информацию, обрабатывать на компьютере текстовую и табличную информацию, пользоваться поисковыми системами Интернет.	навыками композиционного построения научного текста и способами аргументации в нем.
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	состав, структуру и функциональные возможности современных информационных систем и программных продуктов, используемых для решения бухгалтерских и аналитических задач.	осуществлять формализацию профессиональных знаний, выполнять постановку экономических задач и решать их с помощью современных программных инструментальных средств.	навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области применения информационных технологий.



ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	основы порядка отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни организации, нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ	формировать бухгалтерские записи по учету денежных средств	приемами и методами осуществления учета записей, разработки рабочего плана счетов организации
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	основы порядка отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни организации по учету источников, нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ, порядок осуществления инвентаризации	формировать бухгалтерские записи по учету источников и результатам инвентаризации и финансовых обязательств организации	приемами и методами осуществления учетных записей, навыками отражения на счетах бухгалтерского учета источников, финансовых обязательств и итогов инвентаризации
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	основы оформления платежных документов, основы налогового законодательства, нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские записи по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды	навыками составления платежных документов, навыками формирования налогооблагаемой базы, навыками учетных записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды

ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ, состав бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности организации	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	навыками отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности финансовых результатов, Навыками составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	налоговое законодательство, основы налогового планирования, порядок ведения налогового учета	разрабатывать учетную политику для целей налогообложения организации	навыками учетных записей по исчислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Структура (этапы) прохождения практики

График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

**1 этап - организационный.** На данном этапе проводится организационное собрание в университете (установочная конференция), на котором до студентов доводится содержание практики, сообщается календарный график ее прохождения, студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности; в этот же день каждому из студентов выдается дневник практики, индивидуальное задание на практику.

**2 этап – основной.** На данном этапе студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание консультируясь руководителем практики как от организации, так и от кафедры.

**3 этап - заключительный.** Оформление отчета и подготовка к защите отчета по практике; отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который может предложить студенту его исправить или дополнить.

После устранения всех замечаний проводится публичная защита студентом отчета по практике.

По итогам прохождения практики руководителем практики от кафедры организуется итоговая конференция, целью которой является обсуждение результатов практики, обмен опытом, изучение проблем, возникших при прохождении практики. Студенты и руководитель практики выборочно представляют свои отчеты, обсуждают порядок

организации и условия прохождения практики, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию данной работы.

Общая трудоемкость производственной практики 108 часов, из них объем контактной работы – 4 часа, установочная конференция – 2 часа, итоговая конференция – 2 часа.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость, часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный этап	1.1 установочная конференция 1.2 инструктаж по технике безопасности, 1.3 получение соответствующих	9/0,25	Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда.
2	Основной этап	2.1 исследование учредительных документов и организационно-правовой формы базы практики (статус организации) 2.2 исследование организационной и производственной структуры, их особенностей 2.3 исследование функций отдельных подразделений 2.4 исследование номенклатуры и ассортимент	90/2,5	Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Заключительный этап	3.1 подготовка отчета по практике 3.2 итоговая конференция	9/0,25	Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет
	Всего часов:		108/3	

## 2.2. Задания на практику

Индивидуальное задание обучающемуся выдает руководитель практики (Приложение 1) в зависимости от объекта практики.

**Задание 1. Ознакомление с общей характеристикой организации – базы практики.**

В процессе прохождения практики необходимо изучить следующие вопросы:

1.1. Общая характеристика организации, ее организационно-правовой статус, условия, размеры, обеспеченность активами, трудовыми ресурсами.

1.2. Изучение структуры организации, вопросов организации бухгалтерского учета, уровень автоматизации, состав бухгалтерии, уровень квалификации работников бухгалтерии.

1.3. Изучение содержания внутренних нормативных документов, регулирующих организацию бухгалтерского учета в организации: положения о бухгалтерской службе, должностные инструкции бухгалтеров, приказы по учетной политике и приложений к нему.

1.4. Изучить особенности организации бухгалтерского управленческого учета исходя из технологических, производственных, отраслевых, организационных условий, характерных для организации

Формируемые компетенции: ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

### **Задание 2. Организация управленческого учета и его связь с финансовым учетом.**

Изучить теоретические основы организации управленческого учета в организации и его связь с налоговым и финансовым учетом.

Формируемые компетенции: ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

### **Задание 3. Управленческий учет снабженческо-сбытовой деятельности.**

Изучить теоретические и практические основы управленческого учета снабженческо-сбытовой деятельности

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

### **Задание 4. Управленческий учет производственной деятельности.**

Изучить состав себестоимости продукции (работ, услуг).

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

### **Задание 5. Управленческий учет финансово-сбытовой деятельности.**

Формируемые компетенции: ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

### **Задание 6. Бюджетирование, контроль и анализ: их значение для принятия управленческих решений.**

Формируемые компетенции: ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

## **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся в десятидневный срок предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение2);
- дневник по практике (Приложение3);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики (приложение4).

Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания производственной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов производственной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по производственной практике.

Компетенции			Показатели / Критерии оценки компетенции	№ зада- ния	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
<b>Профессиональные компетенции</b>					
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	основной	- знает основы управленческого учета; - уметь рассчитывать показатели управленческого учета, необходимые для составления экономических расчетов в соответствии с принятой в организации учетной политикой - владеть навыками расчетов себестоимости	1, 2, 6,	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	основной	современные тенденции развития бухгалтерского учета, анализа и аудита, основы построения, расчета и анализа системы экономических показателей на микроуровне понимать аналитический и экономический смысл имеющихся показателей, анализировать их и выявлять тенденции развития предмета исследования	1, 2, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	основной	Знать: технологии сбора, обработки и анализа научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде информационного обзора, аналитического	1, 2, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	основной	Знать: виды и назначение современных технических средств и информационных технологий; возможности современных информационно-справочных и поисковых систем; Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; Владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения	1, 2, 3, 4, 5, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		Знать основы порядка отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни организации, нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ Уметь формировать бухгалтерские записи по учету денежных средств Владеть приемами и методами осуществления учетных записей, разработки рабочего плана счетов организации	1,3, 4, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя



ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	основной	Знать основы порядка отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни организации по учету источников, нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ, порядок осуществления инвентаризации Уметь формировать бухгалтерские записи по учету источников и результатам инвентаризации и финансовых обязательств организации Владеть приемами и методами осуществления учетных записей, навыками отражения на счетах бухгалтерского учета источников, финансовых обязательств и итогов инвентаризации	1, 3, 4, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
-------	---	----------	--	------------	------------------------------------

ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	основной	Знает основы оформления платежных документов, основы налогового законодательства, нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ, Умеет оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские записи по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды Владеет навыками составления платежных документов, навыками формирования налогооблагаемой базы, навыками учетных записей по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды	1, 3, 4, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
-------	--	----------	--	------------	------------------------------------

ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	основной	Знает нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ, состав бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности организации. Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, Владеет навыками отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности финансовых результатов, Навыками составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	1, 3, 4, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
-------	---	----------	---	------------	------------------------------------

ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	основной	Знает налоговое законодательство, основы налогового планирования, порядок ведения налогового учета Умеет разрабатывать учетную политику для целей налогообложения организации навыками учетных записей по исчислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды	1, 3, 4, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
-------	--	----------	--	------------	------------------------------------

#### 4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Содержание производственной практики направлено на закрепление и систематизацию и теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на ознакомление студента с профессиональной деятельностью в сфере бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.01 «Экономика».

Руководителем от кафедры осуществляется контроль за соблюдением практикантом режима рабочего времени, правил внутреннего распорядка.

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий
	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;

Отзыв о прохождении практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время выездных занятий на предприятиях. Структура отчета должна включать следующие разделы (Приложение 5):

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст с названиями основных частей:
- Заключение
- Приложения

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел.

Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

В основной части текста кроме констатации фактов должна быть представлена оценка студентом финансово-экономической ситуации организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и формулируются предложения.

Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового номера.

Отчет по практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5. Отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчета по практике обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

Последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснений их содержания.

Бланк титульного листа отчета по практике оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают оглавление, с выделением параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

Название каждого нового параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом (параграф - шрифт TimesNewRoman, кегль - 16, жирный). Заголовки располагаются по центру, при этом в заголовках не допускаются переносы, а также не ставятся в конце заголовков знаки препинания, за исключением восклицательных и вопросительных знаков. Параграфы располагаются друг за другом.

В тексте отчета по практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по практике могут быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Шрифт в таблицах и графиках - TimesNewRoman, межстрочный интервал в таблицах – 1, красные строки отсутствуют, кегль – не более 12.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета по практике.

Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем на следующей строке по центру дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она

расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слово «График» и его порядковый номер (без знака №) пишется снизу самого графика, затем через точку дается название графика.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их шрифтом TimesNewRoman 14 и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в отчете по практике следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц печатного текста (без Приложений).

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

### **Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике,</li> <li>- наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,</li> <li>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</li> <li>- своевременность сдачи</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>

2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</li> <li>- степень раскрытия сущности вопросов,</li> <li>- полнота, логичность изложения материала,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению.</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень теоретической подготовки</li> <li>- умение пользоваться терминологией</li> <li>- уровень сформированности профессиональных умений</li> <li>- уровень профессионального самосознания</li> <li>- мотивация обучающегося</li> <li>- отношение обучающегося к практике</li> <li>- индивидуальные особенности обучающегося</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в</p>



		<p>достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p><b>«неудовлетворительно»</b> – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
--	--	---

4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли,</li> <li>- обоснованность сделанных выводов,</li> <li>- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>
---	---------------------------	--	--

### Вопросы для промежуточной аттестации по производственной практике

1. Предмет и метод управленческого учета на изучаемом предприятии. Взаимосвязь бухгалтерского управленческого учета с финансовым и налоговым учетом.
2. Отличительные и общие черты бухгалтерского управленческого учета.
3. Функции бухгалтера-аналитика, занимающегося управленческим учетом.
4. Нормативно-правовая база бухгалтерского управленческого учета в Российской Федерации.
5. Учетная политика организации и управленческий учет, возможное отражение в учетной политике системы «директ-костинг», «стандарт-кост» и т.д.
6. Применение элементов управленческого учета в практике Российского учета: план счетов, системы «директ-костинг»,
7. Тенденции развития управленческого учета на изучаемом предприятии: автономные интегрированные системы.
8. Методы оценки материально-производственных запасов (ФИФО, средневзвешенная цена и др.) используемые на предприятии, и их влияние на финансовый результат.
9. Процедуры управления запасами: планирование, учет по местам хранения, затраты, связанные с созданием и хранением запасов, установленные оптимальной величины заказов на материалы, соответствие фактической величины запасов оптимальному размеру
10. Порядок выявления в организации устаревших, неликвидных материально-производственных запасов, установление возможных причин отклонения фактических затрат по закупке от сметных (плановых) затрат.
11. Порядок формирования стоимости материально-производственных запасов.

12. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета, формирующих себестоимость материалов.
13. Затраты по направлениям их классификации.
14. Статьи калькуляции, их специфика, по сравнению с другими отраслями в рыночной экономике.
15. Учёт расходов по элементам затрат.
16. Места возникновения затрат на предприятии, и кто является их носителем.
17. Бухгалтерские счета для учета затрат и калькулирования себестоимости
18. Виды себестоимости
19. Основные методы учета затрат и калькулирования
20. Современные методы учета затрат
21. Связь между производственной и сбытовой деятельностью, функции маркетинга
22. Подходы и порядок установления продажной цены на продукцию предприятия, их взаимосвязь
23. Сущность бюджетирования, его преимущества и его роль в бухгалтерском учете на изучаемом предприятии.
24. Виды используемых бюджетов и содержащаяся в них информация.
25. Основные этапы бюджетного цикла.
26. Порядок разработки генерального бюджета, и какова его цель.
27. Гибкий бюджет организации и его отличия от статистического.
28. Уровни анализа отклонений фактических затрат от бюджетных в аналитических.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

#### **а) Основная литература:**

1. Бережной, В. И. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / В. И. Бережной, Г. Е. Крохичева, В. В. Лесняк. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-103804-8. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1067582> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет / В. Э Керимов. - 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. - 484 с. — ISBN 978-5-394-02539-6. — URL: <http://znaniium.com/catalog/product/430347> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
3. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-103117-9. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

#### **б) Дополнительная литература:**

4. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Е. И. Костюкова, А. Н. Бобрышев, О. В. Ельчанинова [и др.] ; под ред. Е. И. Костюковой. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76113.html> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

5. Демина, И. Д. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / И. Д. Демина. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-4487-0018-7. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

**в) Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы**

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. №51-ФЗ.
7. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.
8. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195—ФЗ.
9. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ.
10. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
11. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
12. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
13. Приказ Минфина РФ от 01.07.2004 г. № 180 «Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу».
14. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
15. Приказ Минфина РФ от 15.10.2009 г. № 104н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и порядка ее заполнения».
16. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)»).
17. Приказ Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)».
18. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)».
19. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
20. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)».
21. Приказ Минфина России от 13.12.2010 г. № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)».
22. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 г. № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».
23. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».
24. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99».
25. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».
26. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02».
27. Приказ Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».
28. Приказ Минфина России от 28.06.2010 г. № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)».

29. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 г. № 11 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».
30. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)»
31. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)».

#### **г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

32. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
33. Сайт интернет ресурсов для бухгалтера - [www.buh.ru](http://www.buh.ru);
34. Информационно-правовой портал «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru);
35. Официальный сайт Российской газеты - [www.rg.ru](http://www.rg.ru);
36. Официальный сайт Министерства финансов РФ - [www.niinfn.ru](http://www.niinfn.ru);
37. Официальный сайт Росстата - [www.gks.ru](http://www.gks.ru);
38. Официальный сайт Центрального банка России - <http://www.cbr.ru>;
39. Сервер органов государственной власти - <http://www.gov.ru>;
40. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>.
41. Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru>.

## **5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

При прохождении производственной практики студенты могут воспользоваться электронно- библиотечными системами (электронными библиотеками):

1. Договор №3566эбс от 15.02.2019 г. с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com) - 1500 ключей;
2. Договор № 4292эбс от 12.02.20 с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com) - 1500 ключей;
3. Договор № 5350/19 от 24.06.2019 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе о предоставлении доступа к ЭБС «IPR- books» - <http://www.iprbookshop.ru>;
4. Договор №6772/20 от 03.07.2020 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе, а электронная информационно-образовательная среда обеспечивает необходимый доступ обучающихся.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Для поведения занятий в СГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного

обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Программа для онлайн конференций BigBlueButton.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

## **7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики, обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

#### Индивидуальное задание практической подготовки при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
*бакалавриата, специалитета, магистратуры* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Время проведения практической подготовки при проведении практики с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма)
1			

Задание выдал:

Руководитель практической подготовки при  
проведении практики от университета

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Согласовано:

Руководитель практической подготовки при  
проведении практики от профильной организации  
(юридическое наименование  
организации)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

М.П.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Сочинский государственный университет»**  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

**Рабочий график (план)**  
**практической подготовки при проведении практики**  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
бакалавриата, специалитета, магистратуры \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Время проведения практической подготовки при проведении практики  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Этапы проведения практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы)	Сроки (с « _____ » _____ по « _____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма)

Составили:

Руководитель практической подготовки при  
проведении практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель практической подготовки при  
проведении практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

С рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки при проведении  
практики ознакомлен:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики  
От профильной организации  
(юридическое наименование  
организации)

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

С инструктажем ознакомлен:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и процессов управления  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

Отчёт защищён с оценкой \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

## ОТЧЁТ

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

на (в)

\_\_\_\_\_  
*наименование организации*

Обучающийся/обучающаяся

\_\_\_\_\_  
*индекс группы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

20\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и процессов управления  
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

## **ДНЕВНИК**

### **ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ТИП ПРАКТИКИ: Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.01 Экономика»

ПРОФИЛЬ: Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность

Сочи 202\_\_\_\_\_

## 1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО и должность)

## 2. Сроки прохождения практики

Начало практики “ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание практики “ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 3. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. <sup>1</sup> Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

<sup>2</sup> Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

#### 4. Отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, сформулированные вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Отметка о допуске к защите

\_\_\_\_\_ допущен / не допущен к защите

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись руководителя практики от университета

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики при соответствующей защите отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
университета

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

**ОТЗЫВ**

Руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. руководителя практики от профильного предприятия, должность)

Обучающийся/обучающаяся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие \_\_\_\_\_  
(дата)

и завершил (а) практику \_\_\_\_\_  
(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся)) выполнил(а)

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал(а) \_\_\_\_\_

*(Отметить:*

*Уровень теоретической подготовки*

*Умение пользоваться терминологией*

*Уровень сформированности профессиональных умений*

*Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)*

*Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)*

*Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность ит.д.)*

*Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения ит.д.)*

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильного предприятия

\_\_\_\_\_  
(дата)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## Памятка руководителю практики от профильной организации

- 1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:
  - Наименование предприятия
  - Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
  - Ф.И.О. обучающегося -практиканта
  - сроки прохождения практики
  - формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
  - оценка по практике
- 2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:
  - уровень теоретической подготовки
  - умение пользоваться терминологией
  - уровень сформированности профессиональных умений
  - уровень профессионального самосознания
  - мотивация обучающегося
  - отношение обучающегося к практике
  - индивидуальные особенности обучающегося

### **Шкала оценивания обучающегося по итогам практике руководителем от профильной организации по практике:**

**«отлично»** – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

**«хорошо»** - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

**«удовлетворительно»** – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального

самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

**«неудовлетворительно»** – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### Титульный лист

Задание на производственную практику

### Содержание

Перечень сокращений (при необходимости)

**Введение** (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

**Глава 1.** Краткая характеристика объекта учебной практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);

**Глава 2.** (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

### Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

**Список использованных источников и литературы**

**Приложения**