

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
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.



УТВЕРЖДАЮ

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



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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

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

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

Сочи 2020

Программа учебной практики Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 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

Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой Полянская Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 2021/-2022 учебный год, протокол № _____ заседания кафедры от «___» _____ 20___ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Программа практики переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Программа практики переутверждена на 202__/-202__ учебный год, протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ 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 учебной практики Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 деятельности и форм собственности, организаций государственной и муниципальной власти, приобретения первоначального 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.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» являются:

- получить представление о той среде, в которой будет работать будущий специалист, включая производство, технологии, организацию по видам деятельности, все экономические процессы, количественные и личностные отношения;
- ознакомление студентов о содержании учебного процесса по избранной специальности, направленного на подготовку современных экономистов;
- приобретение начальных навыков самостоятельной (индивидуальной) и научно-исследовательской работы;
- осмысление содержания будущей профессии экономиста, ее особенностей и отличий от профессий других специальностей;
- закрепить на практике полученные знания и подготовить себя к изучению новых дисциплин.
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- использовать информационные технологии для решения экономических задач в организации.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики

Учебная практика является стационарной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

Учебная практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

1.3 Сроки проведения практики

Объем учебной практики Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 во 2 семестре.

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» относится к блоку Б2 «Практики» образовательной программы подготовки бакалавров по направления 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность». В соответствии с учебным планом объем учебной практики составляет 108 часов. Учебная 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:

Б1.Б.04	Право
Б1.Б.09	Проектная деятельность
Б1.Б.17	Микроэкономика
Б1.Б.20	Экономика предприятий и организаций
Б1.Б.15	Экономическая информатика

Перед прохождением учебной практики студент должен:

знать:

- понятие и содержание бухгалтерского учета, отчетности и анализа;
- основы бухгалтерского учета как одной из функций предпринимательской деятельности;
- основные принципы бухгалтерского учета, отчетности и экономического анализа;
- приемы ведения учета в организациях;
- уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ,
- методы бухгалтерского учета, методiku 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:

- использования нормативно-правовой базы при различных фактах хозяйственной жизни организации;
- теоретическими аспектами основополагающих концепций бухгалтерского учета, элементов метода бухгалтерского учета;
- использования нормативно-правовой базы при отражении различных фактов хозяйственной жизни организации;
- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результаты 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 данной учебной 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
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	правовые аспекты использования информационных технологий; основные информационно-коммуникационные технологии, применяемые для передачи информации и обеспечения взаимодействия; основные требования информационной безопасности; процессы информатизации и современного общества; классификацию средств информационных и коммуникационных технологий	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; применять специализированное программное обеспечение для обработки информации в соответствии с решаемыми профессиональными задачами; применять методы и средства защиты информации; пользоваться автоматизированными системами библиографической культуры	методами решения задач профессиональной деятельности с применением средств информационных технологий; навыками разработки мультимедийных ресурсов; приемами применения деловой графики и мультимедиа информации
ОПК-2	способностью	основные	наглядно	способами

	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	способы сбора, обработки и анализа данных; основные формы и виды действующей статистической отчетности; основные методы расчета статистических показателей.	представлять полученную для решения профессиональных задач информацию; собирать и регистрировать полученные данные; проводить анализ данных с использованием средств вычислительной техники; формулировать основные выводы, полученные в результате анализа и обработки данных	первичной обработки собранных данных; техникой расчета показателей, необходимых для решения профессиональных задач.
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	основные инструментальные средства информационных систем в экономике; специализированные программные средства, предназначенные для быстрой подготовки и обработки данных	выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; готовить разностороннюю информацию; анализировать результаты расчетов; обосновывать полученные выводы грамотно	методами обработки информации; способами анализа результатов расчетов
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и	подходы к принятию управленческих решений; качественные и количественные методы анализа для принятия	находить правильные организационно-управленческие решения в профессиональных вопросах; планировать и организовывать	приемами делового общения в профессиональной сфере; методами принятия управленческих решений.

	готовность нести за них ответственность	управленческими решениями.	работу; применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения.	
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	основы построения нормативно-правовой базы, систему экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; основные тенденции развития социально-экономических процессов	анализировать и взаимосвязывать основные экономические явления и процессы; анализировать и интерпретировать бухгалтерскую и финансовую информацию; при использовании соответствующих показателей характеризовать деятельность хозяйствующих субъектов социально-экономических процессов.	приемами и методами анализа данных социально-экономических процессов; методологией экономических исследований; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей.
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	систему экономических отношений и явлений, складывающихся в процессе производственной хозяйственной деятельности организаций; анализировать и интерпретировать полученную информацию, особенности ведения бухгалтерского учета на предприятиях	определять финансовое состояние предприятия; проводить анализ взаимосвязей показателей текущих и оперативных финансовых планов, осуществлять соответствующие расчеты к ним;	анализа результатов, полученных при изучении экономических процессов

		различных отраслей и организационно - правовых форм, а также предприятий малого бизнеса		
--	--	---	--	--

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения учебной 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

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

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоем - кость, часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности: проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики Вводная лекция руководителя на собрании кафедры по практике. Составление плана работы практиканта Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики	18/0,5	Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на зачете

2	Экспериментальный этап (основной)	Ознакомление с инструктивными материалами и нормативными актами организации Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики	54/1,5	Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Аналитический (основной)	Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для отчета Обработка данных, составление сводных таблиц Подготовка отчета.	27/0,75	Отчет по практике
4	Заключительный	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами Оформление отчета о проделанной работе Сдача отчета и дневника	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.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 2. Учет денежных средств и расчетов.

- 2.1. Составление варианта расчета лимита остатка денежных средств в кассе.
- 2.2. Ознакомление с приемом и выдачей денежных средств, с заполнением приходных и расходных ордеров, их регистрацией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.
- 2.3. Ознакомление с ведением кассовой книги.
- 2.4. Принятие участия в обработке отчета кассира, определении корреспонденции счетов, составление учетных регистров по счетам 50 и 51

2.5. Ознакомление с порядком заполнения чека на получение денежных средств в банке

2.6. Ознакомиться с выписками банка по расчетному счету организации, с порядком их обработки.

2.7. Составить учетные регистры по счетам 50, 51, 52.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4.

Задание 3. Учет основных средств и нематериальных активов.

3.1. Изучить порядок постановки на бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов.

3.2. Изучить порядок отражения в учете амортизации основных средств и нематериальных активов.

3.3. Составить учетные регистры по счетам 01, 02, 03, 04, 05.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 4. Учет финансовых вложений

4.1. Изучить документальное оформление движения финансовых вложений.

4.2. Проанализировать механизм переоценки финансовых вложений, их инвентаризации и отражения ее результатов в учете.

4.3. Составить учетные регистры по счетам 58, 59.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 5. Учет материально-производственных запасов.

5.1. Изучение номенклатуры материалов, товаров и готовой продукции.

5.2. Изучение вариантов оценки МПЗ в текущем учете.

5.3. Рассчитать правильность исчисления фактической себестоимости.

5.4. Составить учетные регистры по счетам 10, 15, 16.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 6. Учет затрат производства и формирования себестоимости продукции.

6.1. Изучить нормативное регулирование порядка учета затрат на производство продукции.

6.2. Изучить особенности учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов, их распределение.

6.3. Дать характеристику вспомогательных производств (при наличии).

6.4. Изучить особенности учета брака.

6.5. Составить учетные регистры по счетам 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 7. Учет готовой продукции и ее реализация.

7.1. Изучить особенности учета готовой продукции, варианты ее оценки в текущем учете.

7.2. Проанализировать каналы сбыта продукции (договоры).

7.3. Изучить порядок и оформление отпуска готовой продукции и приемки их покупателями.

7.4. Установить порядок учета и распределения расходов на продажу.

7.5. Изучить особенности исчисления фактической себестоимости реализованной продукции.

7.6. Составить учетные регистры по счетам 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 8. Учет расчетов по оплате труда

- 8.1. Установить системы и формы оплаты труда в организации.
 - 8.2. Проверить наличие и содержание Положения по оплате труда в организации.
 - 8.3. Самостоятельно начислить оплату труда отдельным работникам.
 - 8.4. Изучить особенности расчета отдельных льгот и удержаний.
 85. Составить учетные регистры по счетам 70, 68, 69
- Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 9. Учет заемных средств.

- 9.1. Установить какие ссудные счета имеет организация, возможность получения кредитов на более выгодных условиях.
 - 9.2. Изучить содержание кредитных договоров, документов по учету кредитных операций.
 - 9.3. Установить соблюдение кредитной дисциплины и целевое использование кредитов.
 - 9.4. Составить учетные регистры по счетам 66, 67.
- Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 10. Учет капиталов и резервов.

- 10.1. Изучить документы по отражению в учете операций по формированию уставного капитала, добавочного капитала и т.д.
 - 10.2. Изучить особенности образования и использования оценочных резервов.
 - 10.3. Изучить методику формирования резерва на оплату отпусков.
 - 10.4. Изучить методику образования, использования и учета дивидендов.
 - 10.5. Составить необходимые регистры.
- Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 11. Учет финансовых результатов и использования прибыли

- 11.1. Установить порядок формирования прибыли (убытков) от реализации продукции (работ, услуг) и прочих доходов и расходов.
 - 11.2. Изучить порядок использования прибыли в течение отчетного года и по его окончании, порядок покрытия убытков прошлых лет, учета особенностей доходов будущих периодов.
- Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

Задание 12. Недостатки в организации учета и предложения по его совершенствованию.

- 12.1. Дать оценку состояния учета, отметить недостатки в его организации, внести предложения по его совершенствованию.
- Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4

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 (Приложение 2);
- дневник по практике (Приложение 3);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики (приложение 4).

Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания учебной 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 учебной 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 учебной практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практике.

Компетенции			Показатели / Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основной	- знает информационно-коммуникационные технологии, необходимые для решения стандартных задач; - выполняет требования информационной безопасности; - умеет применять программное обеспечение для обработки информации; - владеет методами решения поставленных задач, навыками применения деловой графики и мультимедиа информации	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	основной	-знает основные способы сбора, обработки и анализа бухгалтерской информации; -проводит анализ данных с использованием средств вычислительной техники; -знает способы первичной обработки собранных данных;	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Дневник, отчет, отзыв руководит е ля
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	основной	- использует инструментальные средства информационных систем в практической работе; - может анализировать результаты расчетов; - обосновывает сформулированные выводы	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Дневник, отчет, отзыв руководит е ля
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	основной	- обосновывает управленческие решения; - умеет планировать и организовывать работу; - владеет приемами и методами делового общения.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Дневник, отчет, отзыв руководит е ля
Профессиональные компетенции					

ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	основной	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует показатели деятельности организаций и предприятий; - определяет тенденции развития социально-экономических процессов - интерпретирует бухгалтерскую и финансовую информацию; 	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-4	основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	начальный, заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные направления бухгалтерского учета в организации - владеет техникой учетных записей - может интерпретировать полученные результаты 	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Дневник, отчет, отзыв руководителя

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

Содержание учебной 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, аудита и финансовой безопасности 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 учебной 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 учебной практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт Times New Roman, 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 учебной 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 учебной 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 Times New Roman, 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 учебной практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по учебной 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 - Times New Roman, 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 учебной 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 уместается 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 Times New Roman 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 учебной 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 контролю 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	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики	Оценка «отлично» 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>от организации,</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «хорошо» - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» 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>Оценка «хорошо»— 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>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— 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"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «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), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной</p>

		<p>мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «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.</p> <p>Оценка «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.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотношении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального</p>
--	--	--

			<p>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	<p>- умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</p>	<p>Оценка «отлично» — 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>Оценка «хорошо» — 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>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — 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 учебной практике

1. Краткая история организации, ее структура, задачи.
2. Основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние два-три года.
3. Ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг).
4. Потребители продукции (работ, услуг), контрагенты.
5. Способы доставки, приемки и хранения сырья и материалов.
6. Оснащенность организации автоматизированной системой учета.
7. Организация и схема управления предприятием.
8. Отделы организации, их основные функции.
9. Основные экономические показатели работы организации, ее перспективы на будущее.
10. Режим работы организации, правила внутреннего распорядка.
11. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.
12. Структура бухгалтерской службы.

13. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
14. Соблюдение профессиональной этики.
15. Особенности деятельности организации как объекта бухгалтерского учета.
16. Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учета.
17. Пользователи бухгалтерской информации.
18. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
19. Основные правила ведения бухгалтерского учета в данной организации.
20. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете.
21. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и руководителя.
22. Основные понятия бухгалтерского учета: активы, обязательства, капитал, доходы и расходы, финансовые результаты.
23. Сущность и строение бухгалтерского баланса. Экономическое содержание статей баланса.
24. Документооборот и его организация.
25. Инвентаризация, ее виды, порядок проведения и отражения в учете ее результатов.
26. Учетные регистры, используемые в организации.
27. Формы бухгалтерского учета, используемые в организации.
28. Состав, порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
29. Особенности формирования бухгалтерской отчетности.
30. Система налогообложения
31. Применяется ли в организации автоматизированная система бухгалтерского учета.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

а) Основная литература:

1. 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). — Текст : электронный. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

2. Мизиковский, Е. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Е. А. Мизиковский, И. Е. Мизиковский. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. - (Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-101695-4. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1009281> (дата обращения: 04.05.2020).- — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

б) Дополнительная литература:

3. Петров, А. М. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум : учебное пособие / А. М. Петров. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2016. - 280 с. - (Финансовый университет при Правительстве РФ). — ISBN 978-5-9558-0456-9. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/515888> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / под ред. Ю. И. Сигидова, Г. Н. Ясенко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).— ISBN 978-5-16-102519-2. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1015157> (дата

обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

в) Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. №51-ФЗ.
6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.
7. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195—ФЗ.
8. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ.
9. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
10. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
11. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
12. Приказ Минфина РФ от 01.07.2004 г. № 180 «Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу».
13. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
14. Приказ Минфина РФ от 15.10.2009 г. № 104н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость и порядка ее заполнения».
15. 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)»).
16. Приказ Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)».
17. 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)».
18. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
19. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)».
20. 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)».
21. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 г. № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».
22. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».
23. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99».
24. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».
25. 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».
26. Приказ Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».
27. 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)».
28. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 г. № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)».

29. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)»
30. 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

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

5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При прохождении учебной 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 - 1500 ключей;
2. Договор № 4292эбс от 12.02.20 с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - 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 проведения 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 учебной 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 учебной и производственной практик 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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных
умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента _____ группы _____
бакалавриата, специалитета, магистратуры _____ *ФИО*

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)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных
умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента _____ группы _____ _____
бакалавриата, специалитета, магистратуры *Ф.И.О.*

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.*

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 учебной практики
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.*

202 _____

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

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

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

ДНЕВНИК

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП ПРАКТИКИ: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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. ¹ 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. ²	

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

² 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 и т.д.)**Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)*

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильного предприятия

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

МП

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 практики 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), 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.

«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 учебную 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);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности 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