

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНО - СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»  
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор НОУ ВО «ВСИЭМ»

Л.Н. Цой

«30» августа 2019 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Направление подготовки:</b> <b>Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата:</b> <b>Виды профессиональной деятельности:</b> <b>Вид практики:</b> <b>Тип практики:</b>  <b>Способ проведения практики:</b> <b>Форма проведения практики:</b> <b>Формы обучения:</b> <b>Учебный год:</b>	38.03.01 Экономика Бухгалтерский учет, анализ и аудит  учетная учебная Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности стационарная/выездная рассредоточенная очная, заочная 2019/2020
---	---

Программа учебной практики составлена в соответствии со следующими документами:

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 30.11.2015 г., регистрационный № 39906 (далее – ФГОС ВО);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168) (с изменениями от 15.12.2017 г. приказ Минобрнауки №1225);

– Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в НОУ ВО «ВСИЭМ», утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-сибирский институт экономики и менеджмента», Л.Н. Цой от 30.08.2019 (протокол заседания № 08-19);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования НОУ ВО ВСИЭМ, одобренного на заседании Ученого совета от 30.08.2019 (протокол заседания № 08-19);

– учебные планы очной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Разработчик:

доцент кафедры Экономики и менеджмента

<hr/> <i>Должность, ученая степень, ученое звание</i>	 <hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <b>Т.В. Кемадингар</b> <hr/> <i>И.О. Фамилия</i>
Рецензент:	 <hr/> <i>подпись</i>	<hr/> <b>Софронов А.Е.</b> <hr/> <i>И.О. Фамилия</i>
<hr/> <i>Должность, ученая степень, ученое звание</i>		

Программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и менеджмента от 14.05.19. протокол заседания №9.

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент      Кемадингар Т.В.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и форма проведения практики .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем практики .....	6
5. Содержание практики .....	6
6. Формы отчетности по практике .....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимой для проведения практики .....	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	17
10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики .....	18
11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	19

## 1. Вид, способ и форма проведения практики

**Вид практики:** учебная практика

**Тип практики:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Форма проведения практики:** рассредоточенная.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать:	Экономические основы функционирования общества и организации;
	Уметь:	выявить отраслевую специфику деятельности экономического субъекта
	Владеть:	основами экономических знаний
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать:	основные экономические термины и понятия
	Уметь:	в письменной и устной речи правильно (логично) описывать сведения, факты и явления, используя основные экономические термины и понятия
	Владеть:	экономическими терминами и понятиями
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:	структуру общества как сложной системы;
	Уметь:	выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
	Владеть:	способностями к конструктивной критике и самокритике; – умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях.
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;	Знать:	– систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; – закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь:	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);
	Владеть:	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных,

		психологических, профессиональных знаний.
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	Знать:	– подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
	Уметь:	– понимать и применять на практике программу «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».
	Владеть :	– навыками решения практических задач; – сервисным программным обеспечением операционной системы; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать:	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач при использовании программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Уметь:	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач используя возможности программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть :	Навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать:	основные характеристики программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Уметь:	Осуществлять ввод данных в программу «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть :	Сервисными возможностями программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
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:	- основные виды и типы бухгалтерской документации организации; - бухгалтерские документы и регистры бухгалтерского учета, формируемые в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Уметь:	работать в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть :	навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
ПК-16	Знать:	- основные виды платежных документов;

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды		<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды налогов и сборов;</li> <li>- методику расчета налоговых платежей и страховых взносов - во внебюджетные фонды</li> </ul>
	Уметь:	- определять и вводить суммы налоговых платежей и страховых взносов - во внебюджетные фонды в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть : :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска необходимых методик и способов при анализе, сборе и обработке информации;</li> <li>- навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»</li> </ul>
ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Знать:	основные формы бухгалтерской отчетности организации
	Уметь:	формировать основные формы бухгалтерской отчетности организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть : :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современными техническими средствами обработки данных;</li> <li>- навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на 2 курсе в 4-м семестре для обучающихся в очной форме и на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в заочной форме.

### 4. Объем практики

Объем учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 216 часов.

### 5. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и направлено на изучение экономических основ деятельности организаций и программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».

Область деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: учебный компьютерный класс Института.

Объектами деятельности обучающихся в период прохождения практики является программа «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».

Таблица 2

**Этапы производственной практики**

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1.	<b>Подготовительный этап.</b> (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	4	4
2.	<b>Основной этап.</b> Выполнение индивидуального задания в под контролем руководителя практики от Института.	200	212
3.	<b>Заключительный этап.</b> (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	12 (зачет с оценкой)	12 (зачет с оценкой)
	<b>Итого:</b>	<b>216</b>	<b>432</b>

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению заданий.

**Задание 1.** Познакомиться с составом учредительных документов предприятия. В отчете отразить состав учредительных документов организации. Изучить отраслевую специфику и виды деятельности предприятий. В отчете кратко охарактеризовать организационно-правовые формы коммерческой деятельности.

**Задание 2.** Познакомиться с общей характеристикой программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2». Основные возможности и особенности программы отразить в отчете.

**Задание 3.** Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».

1. Изучить алгоритм запуска программы.
2. Изучить интерфейс программы.
3. Изучить основные объекты программы (константы, справочники, регистры, документы и журналы документов, отчеты)
4. Изучить справочную систему.

**Задание 4.** Начало работы с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».

1. Рассмотреть возможности стартового помощника.
2. Осуществить настройки ведения учета (ввести сведения об организации, настроить учетную политику, настроить учетную политику по персоналу, настроить программу).
3. Ввести начальные остатки (денежных средств, основных средств, НДС и прочих

остатков).

В отчет поместить скриншоты выполненной работы.

**Задание 5.** Бухгалтерский и налоговый учет:

1. Сформировать рабочий план счетов.
2. Изучить технологию формирования проводок бухгалтерского учета.
3. В отчете поместить скриншот выполненной работы.

**Задание 6.** Учет денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».

1. Оформить документы: Поступление на расчетный счет, Списание с расчетного счета, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовая книга, Авансовый отчет).

2. Работа с журналом Банковские выписки.
3. Электронный обмен данными с банками.
4. В отчете поместить скриншот выполненной работы.

**Задание 7.** Учет ТМЦ .

1. Работа со справочником Номенклатура (аналитический учет ТМЦ).  
2. Приобретение ТМЦ (договор с поставщиком, цены на ТМЦ, оприходование ТМЦ, доверенность на получение ТМЦ).

3. Списание ТМЦ
4. В отчете поместить скриншот выполненной работы с краткими пояснениями.

**Задание 8.** Торговля

1. Оптовая торговля

- поступление товаров: ввод данных и печать сформированных документов(товарная накладная, акт о приемке товара, Приходная накладная и т.д.). Распечатанные документы поместить в отчет.
- Реализация товаров (ввод данных и печать сформированных документов (расходная накладная, товарно-транспортная накладная, накладная и т.п.). Распечатанные документы поместить в отчет.
- Услуги сторонних организаций: ввод данных, проведение созданного документа; скриншот результата проведения документа поместить в отчет.

2. Розничная торговля

- регистрация розничных продаж с использованием ККМ (ввод данных и проведение, формирование Отчета о розничных продажах - скриншот поместить в отчет.
- продажа в неавтоматизированных торговых точках (по стоимости приобретения, по стоимости продажи). Формирование и печать документов (инвентаризационная опись товаров на складе, сличительная ведомость, приказ об инвентаризации, Отчета о розничных продажах, приходный кассовый ордер) - распечатанные документы с краткими пояснениями в отчет.
- учет розничной выручки - инкассация.. (расходный кассовый ордер). Распечатанные документы поместить в отчет.

3. Инвентаризация и оприходование товаров.

4. В отчете поместить скриншот выполненной работы с краткими пояснениями.

**Задание 9.** Производство: ввод данных, формирование документов.

1. Поступление сырья от заказчика
2. Передача сырья в производство и учет собственных затрат
3. В отчете поместить скриншот выполненной работы с краткими пояснениями.

**Задание 10.** Основные средства : ввод данных, формирование и печать документов.

1. Аналитический учет ОС
2. Поступление ОС и оборудования
3. Принятие к учету ОС и оборудования
4. Особенности принятия к учету ОС при применении УСН

5. Амортизация ОС
6. Выбытие ОС
7. Списание ОС
8. Инвентаризация ОС
9. В отчете поместить скриншот выполненной работы с краткими пояснениями.

**Задание 11.** Учет расчетов в организации: ввод данных, проведение документов, печать документов.

1. Расчеты с подотчетными лицами (авансовый отчет)
2. Расчеты с контрагентами
3. В отчете поместить скриншот выполненной работы с краткими пояснениями.

**Задание 12.** Зарплата и кадры: ввод данных, проведение документов и их печать

1. Учет физических лиц (прием на работу, личная карточка, кадровое перемещение и увольнение)
2. Начисление и выплата зарплаты (начисление з/пл, расчет НДФЛ, выплата з/пл., платежная ведомость, расходный кассовый ордер, выплата через банк, депонирование)
3. Начисление страховых платежей с ФОТ (персонифицированный учет )
4. Распечатанные документы и скриншоты выполненной работы - в отчет.

**Задание 13.** Завершение периода: ввод данных, проведение документов, печать документов.

1. Операции по учету НДС
2. Книга покупок и книга продаж
3. Закрытие периода
4. Распечатанные документы и скриншоты выполненной работы - в отчет.

**Задание 14.** Отчетность в программе

1. Стандартные отчеты
2. Регламентированная отчетность
3. Распечатанные документы и скриншоты выполненной работы - в отчет.

**Задание 15.** Изучить сервисные возможности программы. Краткую характеристику поместить в отчет.

### **Подготовка и защита отчета по практике**

Отчет по учебной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить скриншоты выполненной работы, распечатанные документы с краткими пояснениями.

### **6. Формы отчетности по практике**

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе ФГОС, учебного плана, данной программы и положения о практике.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам НОУ ВО ВСИЭМ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

#### **Руководитель практики от института:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;  
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

**Руководитель практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная практика является промежуточным этапом формирования компетенций ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения учебной практики, указанные компетенции продолжают формироваться как при изучении дисциплин, так и в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

В процессе прохождения учебной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной практики, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Института. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от института;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

**Показателями** оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

Таблица 9

### Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<b>«недостаточный»</b> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	<b>«пороговый»</b> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<b>«продвинутый»</b> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>«высокий»</b> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<b>Описание критериев оценивания</b>			

<p>выполнено <b>менее 50%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; – в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности и, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>выполнено <b>50%-60%</b> заданий предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Института, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– Выполнено <b>61-75%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Института.</p> <p>в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено <b>76-100%</b> заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Института в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
<p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой «хорошо»</b></p>	<p><b>«зачтено» с оценкой «отлично»</b></p>

7.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	ОК-3, ОК-5, ОК-7,
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ОК-3, ОК-5, ОК-7,
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.2	Познакомиться с составом учредительных документов предприятия. В отчете отразить состав учредительных документов организации. Изучить отраслевую специфику и виды деятельности предприятий.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.3	Познакомиться с общей характеристикой программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.4	Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.5	Начало работы с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.6	Бухгалтерский и налоговый учет	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.7	Учет денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.8	Учет ТМЦ	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14,

		ПК-16, ПК-17
2.9	Торговля	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.10	Производство: ввод данных, формирование документов	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.11	Основные средства : ввод данных, формирование и печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.12	Учет расчетов в организации: ввод данных, проведение документов, печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.13	Зарплата и кадры: ввод данных, проведение документов и их печать	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.14	Завершение периода: ввод данных, проведение документов, печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.15	Отчетность в программе	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
2.16	Изучить сервисные возможности программы.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-17
2.17	Сформулировать основные выводы по проделанной работе (дать оценку преимуществам программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2» и направления ее совершенствования, отразить приобретенные навыки и умения, трудности и проблемы, возникшие в ходе прохождения практики, свои пожелания).	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17
3	<b>Подготовка и защита отчета по практике</b>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17

**8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимой для проведения практики**

#### **А) Основная литература**

1. Быков В.С. Бухгалтерский (финансовый) учет: учеб. /В.С. Быков, Т.В.Горбунова, И.В.Ромашина. – М.: Кнорус, 2016. – 246 с.(Бакалавриат)
2. Бухгалтерская финансовая отчетность: учеб. пособие /Е.М. Сорокина. - М.: Кнорус, 2016. – 162 с. – (Бакалавриат). – Рек. ГУУ
3. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика Андреева О. О. Издательство: СПбГАУ, 2016 [Электронный ресурс <http://biblioclub.ru>]
4. Лабораторный практикум по дисциплине «Компьютерные технологии в бухгалтерском учете»: учебно-методическое пособие Телешева Н. Ф., Пупков А. Н.Издательство: Сибирский федеральный университет, 2015 [Электронный ресурс <http://biblioclub.ru>]

#### **Б) Дополнительная литература**

1. Периодические издания: Бухгалтерский учет, Главбух, Налоговый вестник, Аудиторские ведомости и др.

#### Нормативно-правовая

1. Налоговый кодекс РФ
2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
3. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 26.10.2008 года № 116н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 года № 154н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 года № 43н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.09.2001 года № 44н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года № 26н
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утверждено Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 года № 56н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 года № 167н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 32н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 33н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 года № 48н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) утверждено Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 года № 143н

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 года № 92н
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) утверждено Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 года № 153н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 107н
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 года № 66н
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 115н
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 114н
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 года № 126н
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утверждено Приказом Минфина РФ от 24.11.2003 года № 105н
25. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 года № 63н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 года № 11н
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 года № 125н
29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н
30. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утверждено приказом Минфина РФ от 20 мая 2003 г. N 44н
31. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию, утверждено приказом Минфина РФ от 21 марта 2000 г. N 29н
32. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утверждено приказом Минфина РФ от 30 декабря 1996 г. N 112
33. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утверждено приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. N 64н

#### **Ресурсы сети Интернет:**

1. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
2. [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
3. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
4. [www.book.ru](http://www.book.ru)
5. <http://biblioclub.ru/>

#### **а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;

3. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека;
4. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
5. <http://www.elitarium.ru>
6. <http://www.garant.ru>
7. <http://www.consultant.ru>

#### **б) электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

№ п/п	Название практики	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № срок действия

#### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике

**используются следующие информационные технологии:**

- 1) презентационные материалы;
- 2) аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
- 3) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему «Университетская библиотека онлайн» - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) и в Электронно-библиотечную систему (ЭБС) [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru);
- 4) Программное обеспечение «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2» (учебная версия)

#### **Обучающимся НОУ ВО ВСИЭМ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).**

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС ВСИЭМ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через проектор.

ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

#### **Программное обеспечение:**

1. Windows 7 Starter Russian Academic OPEN No Level LGG
2. Windows XP Starter DSP OEI
3. Office 2007 Professional Plus
4. Visio 2010 Standard

Передача от ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Якутске в счет погашения долга по госконтракту №1490-ОД от 13.12.2010.

5. 1С: Предприятие 8.2: Бухгалтерия. Лицензионный договор от 14 декабря 2017г. ООО "1С-Якутск" 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений.

7-Zip. Свободно распространяемое ПО.

K-Lite. Свободно распространяемое ПО.

Adobe Reader XI. Свободно распространяемое ПО.

VLC media player. Свободно распространяемое ПО

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) организуется на базе Института в компьютерном классе с установленным программным обеспечением.

По месту прохождения практики обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время учебной практики проводятся в помещениях, оборудованных столами, стульями, досками, экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, ноутбуком.

Защита отчетов по практике проходит в мультимедийной аудитории № 310

Для организации **самостоятельной работы** в ходе подготовки отчета по практике обучающиеся используют:

- библиотечный фонд вуза,
- аудиторию № 312 для самостоятельной работы

Компьютеры для обучающихся Intel Core i5-2400 CPU @ 3.10 GHz 3.10, оснащенные следующим лицензионно-программным обеспечением:

Windows 7 Professional Rus x64. Лицензия №61076313. Дата выдачи лицензии 29.10.2012г. Срок действия лицензии: бессрочно.

#### **11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

Индивидуальное задание

Содержание Учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	ОК-3, ОК-5, ОК-7,	
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ОК-3, ОК-5, ОК-7,	
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.2	Познакомиться с составом учредительных документов предприятия. В отчете отразить состав учредительных документов организации. Изучить отраслевую специфику и виды деятельности предприятий.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.3	Познакомиться с общей характеристикой программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.4	Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.5	Начало работы с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.6	Бухгалтерский и налоговый учет	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.7	Учет денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	

2.8	Учет ТМЦ	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.9	Торговля	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.10	Производство: ввод данных, формирование документов	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.11	Основные средства : ввод данных, формирование и печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.12	Учет расчетов в организации: ввод данных, проведение документов, печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.13	Зарплата и кадры: ввод данных, проведение документов и их печать	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.14	Завершение периода: ввод данных, проведение документов, печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.15	Отчетность в программе	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
2.16	Изучить сервисные возможности программы.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-17	
2.17	Сформулировать основные выводы по проделанной работе (дать оценку преимуществам программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2» и направления ее совершенствования, отразить приобретенные навыки и умения, трудности и проблемы, возникшие в ходе прохождения практики, свои пожелания).	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
3	Подготовка и защита отчета по практике	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17	
	<b>Итого:</b>		<b>216 ч.</b>

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики**

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-3 способность использовать основы	Знать:	экономические основы функционирования общества и организации;

экономических знаний в различных сферах деятельности	Уметь:	выявить отраслевую специфику деятельности экономического субъекта
	Владеть:	основами экономических знаний
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать:	основные экономические термины и понятия
	Уметь:	в письменной и устной речи правильно (логично) описывать сведения, факты и явления, используя основные экономические термины и понятия
	Владеть:	экономическими терминами и понятиями
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:	структуру общества как сложной системы;
	Уметь:	выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
	Владеть:	способностями к конструктивной критике и самокритике; – умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях.
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;	Знать:	систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; – закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь:	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);
	Владеть:	Навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
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	Знать:	подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
	Уметь:	понимать и применять на практике программу «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».
	Владеть:	навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку	Знать:	методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач при использовании программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»

данных, необходимых для решения профессиональных задач	Уметь:	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач используя возможности программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть:	Навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать:	Основные характеристики программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Уметь:	Осуществлять ввод данных в программу «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть:	Сервисными возможностями программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
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:	- основные виды и типы бухгалтерской документации организации; - бухгалтерские документы и регистры бухгалтерского учета, формируемыми в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Уметь:	работать в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть:	навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
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	Знать:	- основные виды платежных документов; - виды налогов и сборов; - методику расчета налоговых платежей и страховых взносов - во внебюджетные фонды
	Уметь:	- определять и вводить суммы налоговых платежей и страховых взносов - во внебюджетные фонды в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
	Владеть:	- навыками поиска необходимых методик и способов при анализе, сборе и обработке информации; - навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»
ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной	Знать:	Основные формы бухгалтерской отчетности организации
	Уметь:	формировать основные формы бухгалтерской отчетности организации в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»

деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и отчетности, налоговые декларации	Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современными техническими средствами обработки данных;</li> <li>- навыками работы в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»</li> </ul>
--	----------	---

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по учебной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения учебной практики.

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Задание на практику получил:

Обучающий(ая)ся

\_\_\_\_\_ (подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**Совместный рабочий график (план)  
проведения Учебной практики (Практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности)**

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование этапов практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики*)
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	ОК-3, ОК-5, ОК-7,		
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получить направление на практику, индивидуальное задание, совместный график (план) проведения практики. Решение организационных вопросов	ОК-3, ОК-5, ОК-7,		
<b>2.</b>	<b>Основной (рабочий) этап</b>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.2	Познакомиться с составом учредительных документов предприятия. В отчете отразить состав учредительных документов	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		

	организации. Изучить отраслевую специфику и виды деятельности предприятий.			
2.3	Познакомиться с общей характеристикой программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.4	Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.5	Начало работы с программой «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2».	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.6	Бухгалтерский и налоговый учет	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.7	Учет денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2»	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.8	Учет ТМЦ	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.9	Торговля	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.10	Производство: ввод данных, формирование документов	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.11	Основные средства : ввод данных, формирование и печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.12	Учет расчетов в организации: ввод данных, проведение документов, печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.13	Зарплата и кадры: ввод данных, проведение документов и их печать	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.14	Завершение периода: ввод данных, проведение документов, печать документов.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.15	Отчетность в программе	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		
2.16	Изучить сервисные возможности программы.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-17		
2.17	Сформулировать основные выводы по проделанной работе (дать оценку преимуществам программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.2» и направления ее совершенствования, отразить приобретенные навыки и умения, трудности и проблемы, возникшие	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		

	в ходе прохождения практики, свои пожелания).			
<b>3</b>	<b>Подготовка и защита отчета по практике</b>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-16, ПК-17		

\* На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Института, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Руководитель практики  
от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
группы \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПРИБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

УБЫЛ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

### ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся \_\_\_\_\_,  
предоставлено рабочее место в (на) \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

### ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики \_\_\_\_\_