

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: Направленность (профиль) программы прикладного бакалавриата: Виды профессиональной деятельности: Вид практики: Тип практики: Способ проведения практики: Форма проведения практики: Формы обучения: Учебный год:	38.03.01 Экономика Бухгалтерский учет, анализ и аудит Расчетно-экономическая; аналитическая, научно-исследовательская; учетная производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности стационарная/выездная дискретно очная, заочная 2019/2020
---	---

Программа производственной 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

*Должность, ученая
степень, ученое звание*



подпись

Т.В. Кемадингар
И.О. Фамилия

Рецензент:

*Должность, ученая
степень, ученое звание*



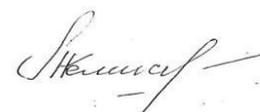
подпись

А.Е. Софронов
И.О. Фамилия

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	7
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимой для проведения практики	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики	20
11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	21

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:	структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; – основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
	Уметь:	корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; – выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; – самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.
	Владеть :	способностями к конструктивной критике и самокритике; – умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; – навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать:	– пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); – 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); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	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 компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; – создавать банки хранения и переработки информации.
	Владеть :	навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать:	– способы, методы сбора данных – методы анализа данных – способы обработки данных
	Уметь:	– осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач
	Владеть :	– навыками сбора информации, обработки и анализа собранных данных.
ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать:	– способы и методы обработки экономической информации
	Уметь:	проводить анализ экономической информации обосновывать результаты анализа экономической информации
	Владеть :	навыками анализа экономической информации навыками обработки результатов анализа экономической информации
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:	– состав первичных документов – содержание рабочего плана счетов бухгалтерского учета порядок организации бухгалтерского учета денежных средств нормативные документы по учету денежных средств –
	Уметь:	оформлять хозяйственные операции первичными документами; пользоваться планом счетов бухгалтерского учета; вести бухгалтерский учет денежных средств организации
	Владеть :	навыками оформления хозяйственных операций; навыками использования плана счетов бухгалтерского учета – навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств

<p>ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	Знать:	<p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
	Уметь:	<p>вести бухгалтерский учет источников формирования имущества</p> <p>проводить инвентаризацию имущества и обязательств</p> <p>оформлять результаты инвентаризации в соответствующих документах и на счетах бухгалтерского учета</p>
	Владеть :	<p>навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения инвентаризации имущества и обязательств – навыками документального оформления результатов инвентаризации – навыками отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
<p>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</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> _ порядок налогообложения организации – порядок взимания страховых взносов – нормативное регулирование
	Уметь:	<p>оформлять платежные поручения по перечислению налогов и страховых взносов</p>
	Владеть :	<p>навыками оформления платежных поручений для перечисления налогов и страховых взносов</p>
<p>ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – понятие финансовых результатов, их виды; – состав отчетности организации и сроки ее сдачи; – основные требования к отчетности организации
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – определять прибыль, убыток – вести бухгалтерский учет хозяйственных операций – формировать бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность
	Владеть :	<p>навыками определения финансовых результатов деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций – навыками формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности
<p>ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.</p>	Знать:	<p>Понятия налогового учета и налогового планирования, нормативное регулирование; значение налогового учета</p>
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять налоговое планирование – вести налоговый учет
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками налогового планирования

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 3 курсе в 6-м семестре для обучающихся в очной форме и на 5 курсе в 9-м семестре для обучающихся в заочной форме.

4. Объем практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 4 недели.

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 и анализ действующей системы организации бухгалтерского учета и отчетности на конкретной организации.

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: организации любой организационно-правовой формы и формы собственности (кроме банковских и бюджетных учреждений).

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

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.	Подготовительный этап. (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.	Основной этап. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя	202	202

	практики от		
	Профильной организации.		
3.	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	10 (зачет с оценкой)	10 (зачет с оценкой)
	Итого:	216	216

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. Ознакомиться с предприятием. По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации составить краткую экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:

- организационно-правовая форма и форма собственности,
- структура организации,
- основные и прочие виды деятельности,
- анализ основных показателей хозяйственной деятельности в динамике за последние 3 года (выручка, дебиторская и кредиторская задолженности, финансовые результаты и другие показатели).

Задание 2. Ознакомиться со структурой бухгалтерии, ее основными функциями, должностными обязанностями работников бухгалтерии. Применяемая форма ведения бухгалтерского учета и степень его автоматизации, учетная политика (ее наличие, когда утверждена, основные моменты), перечислить состав отчетности, сдаваемой в налоговые и статистические органы, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования.

Задание 3. Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ, обратить внимание на лимит кассы, на размер суммы расчетов наличными по одной сделке, выяснить порядок открытия предприятию расчетных и валютных счетов, изучить документальное оформление операций по расчетному и валютному счету, автоматизированный учет кассовых и банковских операций (в т.ч. с валютой). Принять участие в получении наличных денег в банке. **Выписать** приходные и расходные кассовые ордера. **Проверить и обработать отчет** кассира и произвести разницу в регистр аналитического учета. **Принять участие** в инвентаризации кассы и определить ее результаты. Составить платежные поручения по различным платежам (за товары, услуги, по налогам). **Проверить и обработать** выписку банка и произвести разницу в регистр аналитического учета. Изучить порядок выдачи денежных средств в подотчет. Проверить и обработать авансовый отчет и произвести разницу в учетные регистры.

Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с дебиторами и кредиторами, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерам воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам. **Произвести сверку** расчетов с поставщиками и покупателями, **составить** акт сверки. Раскрыть порядок формирования резервов по сомнительным долгам и порядок списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

Задание 4. Изучить работу расчетного подотдела бухгалтерии и выполнить следующие работы:

- ознакомиться с положением об оплате труда на предприятии, положением о

премировании работников, штатным расписанием, трудовыми договорами, приказами о приеме на работу и об увольнении работников и др.

- изучить форму и систему оплаты труда, применяемую на предприятии. Начислить заработную плату по формам оплаты труда: повременной, сдельной и др., включая расчеты по отклонениям от нормальных условий работы (ночное время, праздничные и выходные дни и др.).

- изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупного дохода работника за отчетный период; своевременность и полноту произведенных удержаний.

Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Составить расчет резерва на оплату отпускных

- рассчитать страховые взносы, заполнить отчетность по страховым взносам.

Задание 5. ознакомиться с постановкой учета объектов основных средств и нематериальных активов в бухгалтерии. Изучить:

- учетную политику в части основных средств и НМА (бухгалтерский и налоговый аспект).

- документальное оформление операций по движению основных средств и НМА. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств.

- формирование первоначальной стоимости объектов основных средств и НМА в зависимости от вариантов поступления объектов в организацию. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств и НМА.

- порядок определения срока полезного использования объектов основных средств и НМА и способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Произвести расчет амортизационных отчислений.

- организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения объектов основных средств и НМА.

Студент должен ознакомиться с графиком проведения капитального ремонта, изучить круг обязанностей ответственных работников по поддержанию основных средств в рабочем состоянии; проведением работ по модернизации. Рассчитать резерв на ремонт основных средств.

Изучить порядок списания основных средств и НМА с баланса: списание вследствие физического или морального износа, передачи (по договору дарения), договору мены и др. Рассчитать результат от выбытия основных средств.

При наличии арендных отношений изучить документальное оформление и учет операций по аренде.

Принять участие в инвентаризации объектов основных средств и НМА и определить ее результат.

Задание 6. изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы:

- в отделе снабжения изучить порядок планирования материально-технического снабжения и условия поставок; учет выполнения договоров с поставщиками; действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов. Принять участие в приемке по количеству и качеству МПЗ от поставщиков. Составить первичные документы по поступлению МПЗ и их отпуску (приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки складского учета материалов).

- изучить организацию складского учета, порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета. Составить и обработать отчет МОЛ о движении материалов, произвести разноску в учетные регистры.

- рассчитать фактическую себестоимость приобретения МПЗ и отпуска материалов, а также ТЗР и отклонений в стоимости.

- принять участие в инвентаризации МПЗ и определить ее результаты. Составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета.

Задание 7. изучить состав производственных затрат и порядок их учета согласно учетной политики. Оценить корректность применяемых предприятием методик учета затрат и калькулирования себестоимости.

- изучить организацию учета прямых затрат по элементам и статьям калькуляции. Составить ведомости распределения материалов отпущенных в производство, заработной платы и отчислений ЕСН, амортизации и др.

- изучить организацию учета косвенных затрат, порядок их распределения. Составить расчет распределения косвенных затрат согласно выбранной базе.

- ознакомиться с учетом непроизводственных расходов и потерь; оценкой и учетом незавершенного производства (при его наличии).

- составить плановую и отчетную калькуляцию на выпускаемую продукцию.

- изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса.

- в отделе сбыта ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, составом покупателей и основными условиями поставки готовой продукции. Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства. Оформить ведомость учета и реализации готовой продукции и рассчитать результат от реализации.

- составить и обработать отчет МОЛ о движении готовой продукции, произвести разnosку в учетные регистры.

- изучить организацию учета расходов на продажу, методику распределения этих расходов.

- принять участие в инвентаризации готовой продукции и определить ее результаты.

Задание 8. Ознакомиться с видами финансовых вложений на предприятии. Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учетом дивидендов (при их наличии). Рассчитать доход по ценным бумагам. Ознакомиться с учетом операций при осуществлении договора простого товарищества.

Изучить порядок отражения в учете операций при осуществлении финансовых вложений в займы. Изучить учет операций по вкладам в уставный капитал других организаций.

Задание 9. Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, исходя из уставных документов организации. Изучить порядок формирования и использования резервного и добавочного капитала. Изучить порядок учета заемного капитала, в том числе кредитов и займов.

Задание 10. Изучить структуру и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Ознакомиться с формированием финансового результата от обычных и прочих видов деятельности. Проанализировать, соответствует ли учет доходов и расходов, осуществляемых организацией, ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99. Рассчитать финансовый результат по видам деятельности. Составить расчет распределения прибыли.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по производственной 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 копии документов организации, на основе которых осуществляются расчеты, а также подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, формы бухгалтерской отчетности и др.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует

профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

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 университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета 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-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. После прохождения производственной 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 производственной 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 профильной организации;
- 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 от профильной организации.

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.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«высокий» 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
Описание критериев оценивания			

<p>выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, 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 50%-60% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на у 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 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;</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 76–100% 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>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «хорошо»</p>	<p>«зачтено» с оценкой «отлично»</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
1.	Подготовительный этап	
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-7
2.	Основной (рабочий) этап	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-7
2.2	Ознакомиться с предприятием. По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации составить краткую экономическую характеристику, в которой должны быть отражены: - организационно-правовая форма и форма собственности, - структура организации, - основные и прочие виды деятельности, - анализ основных показателей хозяйственной деятельности в динамике за последние 3 года (выручка, дебиторская и кредиторская задолженности, финансовые результаты и другие показатели).	ОПК-2
2.3	Ознакомиться со структурой бухгалтерии, ее основными функциями, должностными обязанностями работников бухгалтерии. Применяемая форма ведения бухгалтерского учета и степень его автоматизации, учетная политика (ее наличие, когда утверждена, основные моменты), перечислить состав отчетности, сдаваемой в налоговые и статистические органы, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования.	ОПК-2
2.4	Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ, обратить внимание на лимит кассы, на размер суммы расчетов наличными по одной сделке, выяснить порядок открытия предприятию расчетных	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-14, ПК-15

	<p>и валютных счетов, изучить документальное оформление операций по расчетному и валютному счету, автоматизированный учет кассовых и банковских операций (в т.ч. с валютой). Принять участие в получении наличных денег в банке. Выписать приходные и расходные кассовые ордера. Проверить и обработать отчет кассира и произвести разноску в регистр аналитического учета. Принять участие в инвентаризации кассы и определить ее результаты. Составить платежные поручения по различным платежам (за товары, услуги, по налогам). Проверить и обработать выписку банка и произвести разноску в регистр аналитического учета. Изучить порядок выдачи денежных средств в подотчет. Проверить и обработать авансовый отчет и произвести разноску в учетные регистры.</p> <p>Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с дебиторами и кредиторами, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерам воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам. Произвести сверку расчетов с поставщиками и покупателями, составить акт сверки. Раскрыть порядок формирования резервов по сомнительным долгам и порядок списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	
2.5	<p>Изучить работу расчетного подотдела бухгалтерии и выполнить следующие работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с положением об оплате труда на предприятии, положением о премировании работников, штатным расписанием, трудовыми договорами, приказами о приеме на работу и об увольнении работников и др. - изучить форму и систему оплаты труда, применяемую на предприятии. Начислить заработную плату по формам оплаты труда: повременной, сдельной и др., включая расчеты по отклонениям от нормальных условий работы (ночное время, праздничные и выходные дни и др.). - изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупного дохода работника за отчетный период; своевременность и полноту произведенных удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Составить расчет резерва на оплату отпускных - рассчитать страховые взносы, заполнить отчетность по страховым взносам. 	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-15, ПК-18
2.6	<p>ознакомиться с постановкой учета объектов основных средств и нематериальных активов в бухгалтерии. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учетную политику в части основных средств и НМА (бухгалтерский и налоговый аспект). - документальное оформление операций по движению основных средств и НМА. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств. - формирование первоначальной стоимости объектов основных средств и НМА в зависимости от вариантов поступления объектов в организацию. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств и НМА. - порядок определения срока полезного использования объектов 	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17

	<p>основных средств и НМА и способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Произвести расчет амортизационных отчислений.</p> <p>- организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения объектов основных средств и НМА.</p> <p>Студент должен ознакомиться с графиком проведения капитального ремонта, изучить круг обязанностей ответственных работников по поддержанию основных средств в рабочем состоянии; проведением работ по модернизации. Рассчитать резерв на ремонт основных средств.</p> <p>Изучить порядок списания основных средств и НМА с баланса: списание вследствие физического или морального износа, передачи (по договору дарения), договору мены и др. Рассчитать результат от выбытия основных средств.</p> <p>При наличии арендных отношений изучить документальное оформление и учет операций по аренде.</p> <p>Принять участие в инвентаризации объектов основных средств и НМА и определить ее результат.</p>	
2.7	<p>изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы:</p> <p>- в отделе снабжения изучить порядок планирования материально-технического снабжения и условия поставок; учет выполнения договоров с поставщиками; действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов. Принять участие в приемке по количеству и качеству МПЗ от поставщиков. Составить первичные документы по поступлению МПЗ и их отпуску (приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки складского учета материалов).</p> <p>- изучить организацию складского учета, порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета. Составить и обработать отчет МОЛ о движении материалов, произвести разноску в учетные регистры.</p> <p>- рассчитать фактическую себестоимость приобретения МПЗ и отпуска материалов, а также ТЗР и отклонений в стоимости.</p> <p>- принять участие в инвентаризации МПЗ и определить ее результаты. Составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17
2.8	<p>изучить состав производственных затрат и порядок их учета согласно учетной политики. Оценить корректность применяемых предприятием методик учета затрат и калькулирования себестоимости.</p> <p>- изучить организацию учета прямых затрат по элементам и статьям калькуляции. Составить ведомости распределения материалов отпущенных в производство, заработной платы и отчислений ЕСН, амортизации и др.</p> <p>- изучить организацию учета косвенных затрат, порядок их распределения. Составить расчет распределения косвенных затрат согласно выбранной базе.</p> <p>- ознакомиться с учетом непроизводственных расходов и потерь; оценкой и учетом незавершенного производства (при его наличии).</p> <p>- составить плановую и отчетную калькуляцию на выпускаемую</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17

	<p>продукцию.</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса. - в отделе сбыта ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, составом покупателей и основными условиями поставки готовой продукции. Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства. Оформить ведомость учета и реализации готовой продукции и рассчитать результат от реализации. - составить и обработать отчет МОЛ о движении готовой продукции, произвести разноску в учетные регистры. - изучить организацию учета расходов на продажу, методику распределения этих расходов. - принять участие в инвентаризации готовой продукции и определить ее результаты. 	
2.9	<p>Ознакомиться с видами финансовых вложений на предприятии. Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учетом дивидендов (при их наличии). Рассчитать доход по ценным бумагам. Ознакомиться с учетом операций при осуществлении договора простого товарищества. Изучить порядок отражения в учете операций при осуществлении финансовых вложений в займы. Изучить учет операций по вкладам в уставный капитал других организаций.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17
2.10	<p>Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, исходя из уставных документов организации. Изучить порядок формирования и использования резервного и добавочного капитала. Изучить порядок учета заемного капитала, в том числе кредитов и займов.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-15
2.11	<p>Изучить структуру и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Ознакомиться с формированием финансового результата от обычных и прочих видов деятельности. Проанализировать, соответствует ли учет доходов и расходов, осуществляемых организацией, ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99. Рассчитать финансовый результат по видам деятельности. Составить расчет распределения прибыли.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3
3.	Подготовка и защита отчета по практике	

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

А) Основная литература

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 26.10.2008 года № 116н

9. 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
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 года № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.09.2001 года № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года № 26н
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утверждено Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 года № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 года № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 года № 48н
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) утверждено Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 года № 143н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 года № 92н
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) утверждено Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 года № 153н
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 107н
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 года № 66н
23. 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
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 114н
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 года № 126н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утверждено Приказом Минфина РФ от 24.11.2003 года № 105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 года № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 года № 11н
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 года № 125н
31. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н
32. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утверждено приказом Минфина РФ от 20 мая 2003 г. № 44н

33. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию, утверждено приказом Минфина РФ от 21 марта 2000 г. № 29н

34. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утверждено приказом Минфина РФ от 30 декабря 1996 г. № 112

35. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утверждено приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н

Б) Дополнительная литература

1. Специализированные журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговый вестник», «Аудит и налогообложение» и др.

Ресурсы сети Интернет:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. www.glavbukh.ru – официальный сайт журнала «Главбух»
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
4. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека;
5. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
6. <http://www.elitarium.ru>
7. <http://www.garant.ru>
8. <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.	Производственная практика	www.ibooks.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.		www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

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 и в Электронно-библиотечную систему (ЭБС) www.ibooks.ru;

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:

Windows 7 Starter Russian Academic OPEN No Level LGG

Windows XP Starter DSP OEI

Office 2007 Professional Plus

Visio 2010 Standard

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

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе тех предприятий, с которыми

университетом заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации 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.

Институт имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с профильными организациями, наиболее значимые из которых представлены в таблице 11.

Таблица 11

Список Профильных организаций – баз практики

№ п/п	Базы практик	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа)
1	Филиал ООО «ЭмЭсДжи»	№07-ю с 20.01.17-20.01.2022
2	ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально-строительный техникум»	№561-ГМУ с 08.08.2014-08.08.2019

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

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

- библиотечный фонд вуза,
- **аудитории для самостоятельной работы:**

1) **читальный зал (каб. № 106)**

2) кабинет для самостоятельной работы студентов № 312

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

Windows 7 Starter Russian Academic OPEN No Level LGG

Windows XP Starter DSP OEI

Office 2007 Professional Plus

Visio 2010 Standard

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

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;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- 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.

Приложение 1

Индивидуальное задание

Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование этапов практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы
1.	Подготовительный этап		4
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-7	
2.	Основной (рабочий) этап		202
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-7	2

2.2	<p>Ознакомиться с предприятием. По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации составить краткую экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовая форма и форма собственности, - структура организации, - основные и прочие виды деятельности, - анализ основных показателей хозяйственной деятельности в динамике за последние 3 года (выручка, дебиторская и кредиторская задолженности, финансовые результаты и другие показатели). 	ОПК-2	16
2.3	<p>Ознакомиться со структурой бухгалтерии, ее основными функциями, должностными обязанностями работников бухгалтерии. Применяемая форма ведения бухгалтерского учета и степень его автоматизации, учетная политика (ее наличие, когда утверждена, основные моменты), перечислить состав отчетности, сдаваемой в налоговые и статистические органы, в Пенсионный фонд, Фонд социально- го страхования, Фонд обязательного медицинского страхования.</p>	ОПК-2	8
2.4	<p>Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ, обратить внимание на лимит кассы, на размер суммы расчетов наличными по одной сделке, выяснить порядок открытия предприятию расчетных и валютных счетов, изучить документальное оформление операций по расчетному и валютному счету, автоматизированный учет кассовых и банковских операций (в т.ч. с валютой). Принять участие в получении</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-14, ПК-15	24
	<p>наличных денег в банке. Выписать приходные и расходные кассовые ордера. Проверить и обработать отчет кассира и произвести разноску в регистр аналитического учета. Принять участие в инвентаризации кассы и определить ее результаты. Составить платежные поручения по различным платежам (за товары, услуги, по налогам). Проверить и обработать выписку банка и произвести разноску в регистр аналитического учета. Изучить порядок выдачи денежных средств в подотчет. Проверить и обработать авансовый отчет и произвести разноску в учетные регистры.</p> <p>Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с дебиторами и кредиторами, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерам воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам. Произвести сверку расчетов с поставщиками и покупателями, составить акт сверки. Раскрыть порядок формирования резервов по сомнительным долгам и порядок списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p>		

2.5	<p>Изучить работу расчетного подотдела бухгалтерии и выполнить следующие работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с положением об оплате труда на предприятии, положением о премировании работников, штатным расписанием, трудовыми договорами, приказами о приеме на работу и об увольнении работников и др. - изучить форму и систему оплаты труда, применяемую на предприятии. Начислить заработную плату по формам оплаты труда: повременной, сдельной и др., включая расчеты по отклонениям от нормальных условий работы (ночное время, праздничные и выходные дни и др.). - изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупного дохода работника за отчетный период; своевременность и полноту произведенных удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Составить расчет резерва на оплату отпускных - рассчитать страховые взносы, заполнить отчетность по страховым взносам. 	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-15, ПК-18	32
2.6	<p>ознакомиться с постановкой учета объектов основных средств и нематериальных активов в бухгалтерии. Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учетную политику в части основных средств и НМА (бухгалтерский и налоговый аспект). - документальное оформление операций по движению основных средств и НМА. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств. - формирование первоначальной стоимости объектов 	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17	24

	<p>основных средств и НМА в зависимости от вариантов поступления объектов в организацию. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств и НМА.</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок определения срока полезного использования объектов основных средств и НМА и способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Произвести расчет амортизационных отчислений. - организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения объектов основных средств и НМА. <p>Студент должен ознакомиться с графиком проведения капитального ремонта, изучить круг обязанностей ответственных работников по поддержанию основных средств в рабочем состоянии; проведением работ по модернизации. Рассчитать резерв на ремонт основных средств.</p> <p>Изучить порядок списания основных средств и НМА с баланса: списание вследствие физического или морального износа, передачи (по договору дарения), договору мены и др. Рассчитать результат от выбытия основных средств.</p> <p>При наличии арендных отношений изучить документальное оформление и учет операций по аренде.</p> <p>Принять участие в инвентаризации объектов основных средств и НМА и определить ее результат.</p>		
2.7	<p>изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отделе снабжения изучить порядок планирования материально-технического снабжения и условия поставок; учет выполнения договоров с поставщиками; действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов. <p>Принять участие в приемке по количеству и качеству МПЗ от поставщиков. Составить первичные документы по поступлению МПЗ и их отпуску (приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки складского учета материалов).</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию складского учета, порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета. Составить и обработать отчет МОЛ о движении материалов, произвести разноску в учетные регистры. - рассчитать фактическую себестоимость приобретения МПЗ и отпуска материалов, а также ТЗР и отклонений в стоимости. - принять участие в инвентаризации МПЗ и определить ее результаты. Составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета. 	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17	32
2.8	<p>изучить состав производственных затрат и порядок их учета согласно учетной политики. Оценить корректность применяемых предприятием методик учета затрат и калькулирования себестоимости.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17	24

	<ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию учета прямых затрат по элементам и статьям калькуляции. Составить ведомости распределения материалов отпущенных в производство, заработной платы и отчислений ЕСН, амортизации и др. - изучить организацию учета косвенных затрат, порядок их распределения. Составить расчет распределения косвенных затрат согласно выбранной базе. - ознакомиться с учетом непроизводственных расходов и потерь; оценкой и учетом незавершенного производства (при его наличии). - составить плановую и отчетную калькуляцию на выпускаемую продукцию. - изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса. - в отделе сбыта ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, составом покупателей и основными условиями поставки готовой продукции. Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства. Оформить ведомость учета и реализации готовой продукции и рассчитать результат от реализации. - составить и обработать отчет МОЛ о движении готовой продукции, произвести разноску в учетные регистры. - изучить организацию учета расходов на продажу, методику распределения этих расходов. - принять участие в инвентаризации готовой продукции и определить ее результаты. 		
2.9	<p>Ознакомиться с видами финансовых вложений на предприятии. Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учетом дивидендов (при их наличии). Рассчитать доход по ценным бумагам. Ознакомиться с учетом операций при осуществлении договора простого товарищества.</p> <p>Изучить порядок отражения в учете операций при осуществлении финансовых вложений в займы. Изучить учет операций по вкладам в уставный капитал других организаций.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-17	8
2.10	<p>Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, исходя из уставных документов организации. Изучить порядок формирования и использования резервного и добавочного капитала. Изучить порядок учета заемного капитала, в том числе кредитов и займов.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3, ПК-15	16
2.11	<p>Изучить структуру и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Ознакомиться с формированием финансового результата от обычных и прочих видов деятельности. Проанализировать, соответствует ли учет доходов и расходов, осуществляемых организацией, ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99.</p> <p>Рассчитать финансовый результат по видам деятельности. Составить расчет распределения прибыли.</p>	ОК-5, ОПК-1, ОПК-3	16
3.	Подготовка и защита отчета по практике		10
	Итого:		216

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

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
<p align="center">ОК-5</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	Знать:	<p>структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; – выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; – самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.
	Владеть :	<p>способностями к конструктивной критике и самокритике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; – навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
<p align="center">ОК-7</p> <p>Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	Знать:	<p>пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура);</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; – закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь:	<p>анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть :	<p>навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
<p align="center">ОПК-1</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе</p>	Знать:	<p>подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.</p>
	Уметь:	<p>понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение;</p>

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		– создавать банки хранения и переработки информации.
	Владеть : :	навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать:	– способы, методы сбора данных – методы анализа данных – способы обработки данных
	Уметь:	осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач
	Владеть : :	– навыками сбора информации, обработки и анализа собранных данных.
ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать:	– способы и методы обработки экономической информации
	Уметь:	проводить анализ экономической информации обосновывать результаты анализа экономической информации
	Владеть : :	навыками анализа экономической информации навыками обработки результатов анализа экономической информации
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:	– состав первичных документов – содержание рабочего плана счетов бухгалтерского учета порядок организации бухгалтерского учета денежных средств – нормативные документы по учету денежных средств
	Уметь:	оформлять хозяйственные операции первичными документами; пользоваться планом счетов бухгалтерского учета; вести бухгалтерский учет денежных средств организации
	Владеть : :	навыками оформления хозяйственных операций; навыками использования плана счетов бухгалтерского учета – навыками ведения бухгалтерского учета денежных средств
ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств	Знать:	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества – порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
	Уметь:	вести бухгалтерский учет источников формирования имущества – проводить инвентаризацию имущества и обязательств

организации		оформлять результаты инвентаризации в соответствующих документах и на счетах бухгалтерского учета
	Владеть :	<ul style="list-style-type: none"> – навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации – навыками проведения инвентаризации имущества и обязательств – навыками документального оформления результатов инвентаризации – навыками отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
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:	<ul style="list-style-type: none"> – порядок налогообложения организации – порядок взимания страховых взносов – нормативное регулирование
	Уметь:	оформлять платежные поручения по перечислению налогов и страховых взносов
	Владеть :	навыками оформления платежных поручений для перечисления налогов и страховых взносов
ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – понятие финансовых результатов, их виды; – состав отчетности организации и сроки ее сдачи; – основные требования к отчетности организации
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – определять прибыль, убыток – вести бухгалтерский учет хозяйственных операций – формировать бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность
	Владеть :	<ul style="list-style-type: none"> – навыками определения финансовых результатов деятельности организации – навыками ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций – навыками формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности
ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.	Знать:	понятия налогового учета и налогового планирования, нормативное регулирование; значение налогового учета
	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять налоговое планирование – вести налоговый учет
	Владеть :	<ul style="list-style-type: none"> – навыками налогового планирования – навыками ведения налогового учета

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по производственной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной 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 производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 и (подпись руководителя практики*)
1.	Подготовительный этап (4 ак. часа)			
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов			
2.	Основной (рабочий) этап			
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.			
2.2	Познакомиться с учредительными документами предприятия. В отчете представить характеристику объекта: миссию предприятия, цель, виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия			
2.3	Познакомиться с основными технико-экономическими показателями за последние три года. Эти данные представить в отчете в табличной форме. Сделать анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.			
2.4	Изучить организационную структуру исследуемого предприятия. В отчете о прохождении практики представить структуру организации производства, структуру управления предприятием и структуру службы управления персоналом (отдела кадров).			

	Провести анализ организационной структуры управления.			
2.5	Провести анализ численного и качественного состава персонала предприятия. Познакомиться со штатным расписанием предприятия, основными методиками, используемыми на предприятии для определения численности персонала. Рассчитайте показатели движения кадров, коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, коэффициент абсентеизма.			
2.6	Изучить вертикальные и горизонтальные связи предприятия с вышестоящими отраслевыми, территориальными органами, поставщиками и клиентами. В отчете предлагается изобразить эти связи на схеме.			
2.7	Провести анализ процедуры отбора и найма персонала в организацию; какие методы оценки персонала проводятся предприятием при отборе персонала на вакантные должности.			
2.8	Исследовать процедуру оценки персонала на предприятии: наличие в организации формализованной процедуры оценки персонала (либо она осуществляется не формализовано); порядок проведения аттестации персонала			
2.9	Описать систему мотивации труда на предприятии (в подразделении). Оценить эффективность применения экономических, административных, организационных, социально-психологических методов управления.			
2.10	Проведите оценку системы обучения персонала в организации (методы обучения, используемые на предприятии, эффективность обучения персонала).			
2.11	Составить должностную инструкцию для конкретного руководителя (специалиста) подразделения предприятия			
2.12	Ознакомитесь с организацией отдела кадров (службы управления персоналом), основными кадровыми документами. Исследуйте состояние социального партнерства на предприятии, т. е. наличие и содержание коллективного договора.			
2.13	Сформулировать основные направления разрабатываемых стратегий конкретного предприятия (организации) (особое внимание уделить стратегии управления человеческими ресурсами).			
2.14	Разработать рекомендации по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами исследуемого предприятия.			
3.	Заключительный этап (Подготовка и защита отчета по практике			

* 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 ВНУТ- РЕННЕГО 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 _____