

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19e05a58b76e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор
О.Н. Наумова
от «28» 06 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности)

по основной профессиональной образовательной программе
высшего образования направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

ВСЕГО:

Производственная практика 4 семестр (2 курс) 108 часов, 3 з.е.

Программа учебной практики по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП или образовательная программа) направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления 38.03.01 «Экономика» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 30 ноября 2015г. № 39906)
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 05.04.2017г. № 301;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2017г. №1225 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383»;
- Основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа учебной практики разработана с учетом:

1. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.12.2014г. № 1061н;
2. Учебного плана по образовательной программе направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления подготовки 38.03.01 «Экономика»


Разработал (и): д.э.н., профессор
к.э.н., доцент




О.И. Васильчук
Л.А. Насакина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП, к.э.н., доцент


(подпись)

Л.А. Насакина
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Исполнительный директор
ООО «Аудит-Право»



(подпись)

М.П. Елисеева О.Е.

Директор НОЧУ ДПО-ЦПК
«Стратегия», к.э.н., доцент

(подпись)



М.П. Голиков О.И.

Рассмотрено на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
протокол № 10 от 25.06 2018г.

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор


(подпись)

О.И. Васильчук
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, объём и продолжительность практики	4
1.1. Общие требования к организации практики	4
2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Цели и задачи учебной практики	6
2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность учебной практики	6
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	7
2.4. Место учебной практики в структуре образовательной программы	10
2.5. Содержание программы учебной практики	10
2.5.1.Содержание программы учебной практики в профильной организации	10
2.5.2.Содержание программы учебной практики на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ПВГУС»	12
2.6. Формы отчетности по учебной практике	13
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
3.1. Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	21
3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видами профессиональной деятельности	23
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций	24
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	25
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	27
4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики	27
4.1.1. Нормативно-правовые акты	27
4.1.2. Учебная литература	27
4.1.3. Ресурсы сети «Интернет»	28
4.2.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	29
4.2.1. Программное обеспечение	29
4.2.2. Информационные справочные системы	29
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	29
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	30
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Отчет о прохождении учебной практики	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Аттестационный лист	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Дневник учебной практики	35

1.ВИД, ТИП, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции
			з/ед.	акад. час.				
1	Учебная практика	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности	3	108	2	2	4	ПК-1 ПК-2 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-14 ПК-15
Всего:			3	108	2			

1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует виду (ам) профессиональной деятельности, реализуемым образовательными программами (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в лабораториях и структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Сроки проведения практики устанавливаются ФГБОУ ВО «ПВГУС» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана программы бакалавриата.

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю программы бакалавриата не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

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

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная

Стационарная производственная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной производственной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является производственная практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Выездная производственная практика может

проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой; б) дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержания практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительные оценки уровня сформированности компетенций в аттестационном листе руководителей практики от организации и от университета;
- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных (общих) компетенций в период прохождения практики:
- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;
- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом организации.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цели и задачи учебной практики

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-экономической информации;
- приобщение студента к социальной среде профильной организации с целью формирования социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- расширение представлений о будущей профессиональной деятельности, повышение информационно-коммуникативного уровня, обучение элементам наблюдательности и общения.

Учебная практика направлена на решение профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

расчетно-экономическая деятельность:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

организационно-управленческая деятельность:

- организация выполнения порученного этапа работы;

учетная деятельность:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность учебной практики

Вид практики:

- учебная практика.

Тип практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения учебной практики:

стационарная;

выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ПВГУС», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти. Выездная практика проводится в других городах или селениях, в которых проживают обучающиеся или осуществляют деятельность, соответствующую направленности программы бакалавриата.

Форма проведения учебной практики:

дискретно

Объём учебной практики:

3 зачётных единицы, 108 академических часов.

Продолжительность учебной практики: 2 недели.

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

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
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
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Осуществление сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; Применение современных методик формирования информационной системы экономической, производственной и научно-технической деятельности организации	Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Источники получения данных для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

<p>ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Применение типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с учетом действующей нормативно-правовой базы</p>	<p>Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; Основные документы, составляющие нормативно-правовую базу деятельности предприятий и организаций</p>
<p>ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Представление результатов аналитической и исследовательской работы с отечественными и зарубежными источниками информации в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи</p>	<p>Собрать необходимые данные с использованием отечественных и зарубежных источников информации; Проанализировать данные и представить результаты в виде доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи</p>	<p>Виды и наименования отечественных и зарубежных источников информации; виды и структуру информационных обзоров и аналитических отчетов</p>
<p>ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Работа с современными техническими средствами, применение информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач</p>	<p>Применять современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач; <i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой*</i></p>	<p>Виды современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач; <i>Современные технологии автоматизированной обработки информации*;</i> <i>Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи*</i></p>
<p>ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p>Организация работы малых групп; Выполнение конкретных поручений, организация работы малого коллектива</p>	<p>Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; Организовать работу малого коллектива, рабочей группы разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений</p>	<p>Теоретические основы организации деятельности малой группы</p>
<p>ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Работа с современными техническими средствами, применение информационных технологий для решения коммуникативных задач</p>	<p>Применять современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач; <i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми</i></p>	<p>Виды современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач; <i>Правила защиты информации*;</i> <i>Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования</i></p>

		<i>системами, оргтехникой*</i>	<i>информации в системе бухгалтерского учета*; Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи*</i>
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	<i>Составление (оформление) первичных учетных документов*; Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта*; Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой*; Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета*; Использование в процессе оценки и регистрации объектов учета рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта</i>	<i>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы*; Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе*; Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта; Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта*</i>	<i>Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле*; Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов*; Правила ведения бухгалтерского учета денежных средств и других активов экономического субъекта</i>
ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<i>Осуществление денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей*; Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта*; Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости*; Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета*</i>	<i>Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта*; Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта*; Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов*; Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами*; Использовать систему знаний о принципах и правилах ведения бухгалтерского учета источников финансирования деятельности и обязательств экономического субъекта</i>	<i>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета*; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда*; Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни*</i>

Примечание: *ПС «Бухгалтер»

2.4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика обучающихся является составной частью программы бакалавриата направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика включена в Блок 2 «Практики» учебного плана, который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Практика проводится в объеме 3 з.е., 108 академических часов, в течение 2 недель на 2 курсе обучения в 4 семестре для обучающихся по очной и заочной формам обучения.

Практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы бакалавриата. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин, указанных в таблице:

№ п/п	Наименование дисциплин, обеспечивающих знания, умения и опыт, необходимый для прохождения практики	Код компетенций
Предшествующие дисциплины, практики:		
1	Введение в профессию	ОК-5, ОПК-2
2	Правовое регулирование профессиональной деятельности	ОК-6
3	Бухгалтерский учет и анализ	ОПК-2, ПК-5
4	Экономика организации	ОПК-2, ОПК-3
5	Бухгалтерский (финансовый) учет	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКВ-1
6	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ПК-8, ПК-10
7	Статистика	ПК-4, ПК-5, ПК-6

2.5. Содержание программы учебной практики

2.5.1. Содержание программы учебной практики в профильной организации

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Кол-во часов	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>				
1		Участие в организационном собрании руководителя практики от университета. Составление плана прохождения практики. Оформление индивидуального задания на практику. Получение документации по практике.	4	Собеседование. Контроль составления плана прохождения практики
2		Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации.	2	Контроль внесения соответствующих записей в журнал по технике безопасности

<i>Основной этап</i>				
3	ПК-1, ПК-2, ПК-8	Составить характеристику организационно-правовой формы профильной организации и провести анализ технико-экономических показателей деятельности экономического субъекта	8	Оценка участия в ознакомительной экскурсии и написание эссе
4	ПК-1, ПК-8, ПК-14	Дать характеристику структуры экономических служб, бухгалтерии экономического субъекта и изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	8	Собеседование в рамках консультации
5	ПК-1, ПК-7, ПК-8	Подбор необходимых нормативных и правовых документов по программе практики	8	Собеседование в рамках консультации
6	ПК-1, ПК-7, ПК-8	Подбор необходимых источников, сбор данных и материалов по теме индивидуального задания	8	Устный опрос
7	ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8	Анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность профильной организации	8	Устный опрос
8	ПК-1, ПК-10, ПК-14	Документальное оформление и первичный учет операций, отражающих движение активов, в том числе денежных средств, профильной организации	8	Устный опрос
9	ПК-14, ПК-15, ПК-10	Формирование бухгалтерских проводок по основным операциям, отражающим движение имущества профильной организации и его источников	16	Собеседование в рамках консультации; Обсуждение проблемных ситуаций
10	ПК-9, ПК-10, ПК-15	Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств и формирование по ее итогам бухгалтерских проводок	8	Собеседование в рамках консультации; Обсуждение проблемных ситуаций
11	ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-10	Систематизация собранного материала согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Подготовка и оформление отчета по практике. Консультация с руководителем практики от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий	16	Отчет по результатам программы практики
12	ПК-9, ПК-10	Ведение дневника по практике	8	Контроль ведения дневника - 1 раз в неделю
<i>Заключительный этап</i>				
13	ПК-7, ПК-9, ПК-10	Защита отчета по производственной практике с представлением доклада и презентации результатов практики	6	Диф. зачет
ИТОГО			108	

2.5.2. Содержание программы учебной практики на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ПВГУС»

№ п/п	Код компетенции	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Кол-во часов	Формы текущего контроля
<i>Подготовительный этап</i>				
1		Участие в организационном собрании руководителя практики от университета. Составление плана прохождения практики. Оформление индивидуального задания на практику. Получение документации по практике.	4	Собеседование. Контроль составления плана прохождения практики
2		Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации.	2	Контроль внесения соответствующих записей в журнал по технике безопасности
<i>Основной этап</i>				
3	ПК-1, ПК-7, ПК-8	Подбор необходимых нормативных и правовых документов по программе практики	8	Собеседование в рамках консультации
4	ПК-1, ПК-7, ПК-8	Подбор необходимых источников, сбор данных и материалов по теме индивидуального задания	8	Устный опрос
5	ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8	Анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность университета	8	Устный опрос
6	ПК-1, ПК-10, ПК-14	Документальное оформление и первичный учет операций, отражающих движение активов, в том числе денежных средств, университета	10	Устный опрос
7	ПК-9, ПК-10, ПК-14	Участие в разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета университета	8	Собеседование в рамках консультации; Обсуждение проблемных ситуаций
8	ПК-10, ПК-14, ПК-15	Формирование бухгалтерских проводок по основным операциям, отражающим движение имущества университета и его источников	24	Собеседование в рамках консультации; Обсуждение проблемных ситуаций
9	ПК-9, ПК-10, ПК-15	Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств университета и формирование по ее итогам бухгалтерских проводок	8	Собеседование в рамках консультации; Обсуждение проблемных ситуаций
10	ПК-7, ПК-8, ПК-10	Систематизация собранного материала согласно требованиям к содержанию и структуре отчета. Подготовка и оформление отчета по практике. Консультация с руководителем практики	16	Контроль содержания разделов отчета по практике

		от университета, в том числе с использованием современных информационных технологий		
11	ПК-7, ПК-9, ПК-10	Ведение дневника по практике	8	Контроль ведения дневника – 1 раз в неделю
<i>Заключительный этап</i>				
12	ПК-7, ПК-9	Защита отчета по учебной практике с представлением результатов практики	4	Диф. зачет
Итого			108	

2.6. Формы отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на учебную практику (приложение 1);
- отчет о прохождении учебной практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3);
- дневник учебной практики, содержащий рабочий график (план) проведения учебной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения учебной практики (приложение 4).

1. В направлении указывается наименование профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать профильной организации.

2. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности профильной организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

3. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

4. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации,

представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от университета.

5. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой, работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенций	Заявленные результаты		Типовые контрольные задания**	Формы, методы контроля и оценки
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПО	Осуществление сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; Применение современных методик формирования информационной системы экономической, производственной и научно-технической деятельности организации	Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии (1, 2, 6, 7, 8, 9, 10); Аспекты (разделы) технико-экономической характеристики экономического субъекта и анализ показателей, характеризующих его деятельность (разделы 1 и 2); Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	Оценка участия в ознакомительной экскурсии (краткое эссе – описание); Контроль содержания разделов отчета по практике;
	НУ	Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		Контроль за выполнением индивидуального задания
	НЗ	Источники получения данных для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		
ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы	ПО	Применение типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с учетом действующей нормативно-правовой базы	Аспекты (разделы) технико-экономической характеристики экономического субъекта и анализ показателей,	Контроль содержания разделов отчета по практике;

рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	НУ	Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	характеризующих его деятельность (раздел 3); Примерные вопросы для собеседования (2, 5, 6);	Собеседование в рамках консультации; Обсуждение проблемных ситуаций; Контроль за выполнением индивидуального задания
	НЗ	Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; Основные документы, составляющие нормативно-правовую базу деятельности предприятий и организаций	Примерная тематика проблемных ситуаций (1, 2); Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	ПО	Представление результатов аналитической и исследовательской работы с отечественными и зарубежными источниками информации в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи	Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии (3, 4); Примерные вопросы для собеседования (1, 2, 3, 4);	Контроль за выполнением индивидуального задания; Собеседование в рамках консультации; Устный опрос; Контроль за выполнением индивидуального задания; Контроль ведения дневника 1 раз в неделю; Контроль содержания разделов отчета по практике
	НУ	Собрать необходимые данные с использованием отечественных и зарубежных источников информации; Проанализировать данные и представить результаты в виде доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи	Вопросы для устного опроса (13, 14) Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	
	НЗ	Виды и наименования отечественных и зарубежных источников информации; виды и структуру информационных обзоров и аналитических отчетов		
ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПО	Работа с современными техническими средствами, применение информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач	Примерные вопросы для собеседования (4, 8); Вопросы для устного опроса (13);	Собеседование в рамках консультации; Устный опрос; Контроль за выполнением индивидуального задания; Контроль содержания разделов отчета по практике
	НУ	Применять современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач; <i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой*</i>	Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	
	НЗ	Виды современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;		

		<i>Современные технологии автоматизированной обработки информации*; Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи*</i>		
ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	ПО	Организация работы малых групп; Выполнение конкретных поручений, организация работы малого коллектива	Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии (2, 8);	Оценка участия в ознакомительной экскурсии (краткое эссе – описание);
	НУ	Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; Организовать работу малого коллектива, рабочей группы разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений	Примерные вопросы для собеседования (5-9); Вопросы для устного опроса (11, 14, 15) Примерная тематика проблемных ситуаций для обсуждения (3, 4, 5)	Собеседование в рамках консультации; Устный опрос;
	НЗ	Теоретические основы организации деятельности малой группы	Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	Обсуждение проблемных ситуаций; Контроль за выполнением индивидуального задания; Контроль ведения дневника - 1 раз в неделю
ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПО	Работа с современными техническими средствами, применение информационных технологий для решения коммуникативных задач	Примерные вопросы для собеседования (4, 8); Вопросы для устного опроса (13, 14)	Собеседование в рамках консультации; Устный опрос;
	НУ	Применять современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач; <i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникoй*</i>	Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	Контроль за выполнением индивидуального задания; Контроль содержания разделов отчета по практике;
	НЗ	Виды современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач; <i>Правила защиты информации*; Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета*; Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи*</i>		Контроль ведения дневника - 1 раз в неделю
П-14 способностью осуществлять документирование	ПО	<i>Составление (оформление) первичных учетных документов*; Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной</i>	Аспекты (разделы) технико-экономической характеристики	Контроль содержания разделов отчета по практике;

хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		<i>жизни экономического субъекта*</i> ; <i>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой*</i> ; <i>Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета*</i> ; Использование в процессе оценки и регистрации объектов учета рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта	экономического субъекта и анализ показателей, характеризующих его деятельность (п.п. 4, 5 раздела 1); Примерные вопросы для собеседования (3, 7, 8, 9) Вопросы для устного опроса (1, 2, 4, 5, 6, 8, 12)	Собеседование в рамках консультации; Устный опрос; Контроль за выполнением индивидуального задания
	НУ	<i>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы*</i> ; <i>Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе*</i> ; Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта; <i>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта*</i>	Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	
	НЗ	<i>Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле*</i> ; <i>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов*</i> ; Правила ведения бухгалтерского учета денежных средств и других активов экономического субъекта		
ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	ПО	<i>Осуществление денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей*</i> ; <i>Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта*</i> ; <i>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости*</i> ; <i>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета*</i>	Примерные вопросы для собеседования (5, 6); Вопросы для устного опроса (1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 12) Выполнение индивидуального задания (таблица 3.3)	Собеседование в рамках консультации; Устный опрос; Контроль за выполнением индивидуального задания
	НУ	<i>Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной</i>		

		<p><i>политике экономического субъекта*; Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта*; Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов*; Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами*; Использовать систему знаний о принципах и правилах ведения бухгалтерского учета источников финансирования деятельности и обязательств экономического субъекта</i></p>		
	НЗ	<p><i>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета*; Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда*; Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни*</i></p>		

Примечание:

*ПС «Бухгалтер»

Типовые контрольные задания**

Аспекты (разделы) технико-экономической характеристики экономического субъекта и анализ показателей, характеризующих его деятельность

Раздел 1. Характеристика организационно-правовой формы экономического субъекта.

1. Форма собственности экономического субъекта.
2. Цели и задачи деятельности экономического субъекта.
3. Виды деятельности предприятия и виды оказываемых им услуг (продукции), которые указаны в уставе или иных учредительных документах.
4. Учетная политика экономического субъекта.
5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта.

Раздел 2. Характеристика структуры экономических служб, бухгалтерии экономического субъекта.

1. Характеристика структуры экономических служб, бухгалтерии.
2. Схема организационной структуры управления предприятием, характеристика функций административно-управленческого персонала экономического субъекта, описание структуры бухгалтерии.
3. Характеристика структурных подразделений экономического субъекта в области экономики, планирования, учета и анализа (положения об экономических службах, должностные инструкции).

4. Графическое изображение управленческо-производственной структуры экономического субъекта.

5. Графическое изображение бухгалтерской службы экономического субъекта.

Раздел 3. Анализ основных технико-экономических показателей деятельности экономического субъекта.

1. Анализ технико-экономических показателей деятельности экономического субъекта.

2. Анализ основных показателей, характеризующих деятельность экономического субъекта.

Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии

1. Применение инновационных технологий при ведении бухгалтерского учета.
2. Адаптация к изменяющимся условиям при ведении бухгалтерского учета.
3. Формирование профессионального кругозора при ведении бухгалтерского учета.
4. Умение ориентироваться в основных профессиональных проблемах при ведении бухгалтерского учета.

5. Рациональность организации ведения бухгалтерского учета.

6. Обоснованность выбора методов и способов подбора необходимой информации.

7. Своевременность реагирования на изменения при ведении бухгалтерского учета.

8. Адекватность принятия решения в нестандартных ситуациях.

9. Анализ использования источников информации при ведении бухгалтерского учета.

10. Использование информационных ресурсов при ведении бухгалтерского учета.

Методические указания по выполнению эссе

Для написания эссе выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для Вас термины и специальные выражения. Не делайте эссе очень громоздким. При оформлении эссе используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его оптимизировать, выбирая самое основное.

Эссе не должно быть перегружено, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо формулировки собственных выводов и взглядов.

Эссе должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление - четкое определение цели.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество материала, который может быть подтвержден необходимыми примерами.

Следите за тем, что бы не выйти за пределы рассматриваемых вопросов, не перегрузить текст теоретическими рассуждениями.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной части текста. В заключении имеет смысл повторить стержневую цель основной части. Закончить эссе следует выразив собственное отношение к рассматриваемому вопросу, выделяя положительные и отрицательные аспекты проблемы.

Эссе оформляется на листах формата А4. Объем сообщения составляет 1-2 страницы текста, выполненного шрифтом 12 или 14 размера.

Примерные вопросы для собеседования

1. Какие данные необходимы для составления (оформления) первичных учетных документов;

2. Основные законодательные документы Российской Федерации о бухгалтерском учете;
3. Основные законодательные документы Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
4. Основные законодательные документы Российской Федерации информационной безопасности;
5. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
6. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие вопросы оплаты труда;
7. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах;
8. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности правила хранения документов и защиты информации;
9. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов

Вопросы для устного опроса

1. Порядок составления сводных учетных документов; Обязательные реквизиты регистра бухгалтерского учета;
2. Порядок составления (оформления) электронных учетных документов;
3. В чем заключается проверка первичных учетных документов;
4. В чем заключается порядок составления бухгалтерских записей в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
5. Порядок регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
6. Порядок ведения регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе;
7. Порядок исправления ошибок, допущенных при ведении бухгалтерского учета;
8. Порядок приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни;
9. Порядок обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств профильной организации в соответствии с учетной политикой;
10. Приемы комплексной проверки первичных учетных документов;
11. Обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив;
12. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
13. Процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
14. Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
15. Подходы в распределении объема учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы.

Примерная тематика проблемных ситуаций для обсуждения

1. Оценка факторов внешней среды при ведении бухгалтерского учета;
2. Планирование и анализ использования рабочего времени бухгалтера;
3. Делегирование полномочий /цель и основные условия эффективности;
4. Координация действий работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта;
5. Направления оптимизации рабочих мест для целей ведения бухгалтерского учета;

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, самостоятельно составляет план отчета по практике	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при ведении дневника практики, при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании	Ведение дневника осуществляется с нарушением сроков. при составлении плана отчета по практике нуждается в консультировании
Внесение соответствующих записей в журнал по технике безопасности	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности изучены и представлены в полном объеме. Обучающийся не имеет замечаний от руководителя по вопросам соблюдения правил техники безопасности	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности изучены и представлены в полном объеме. Обучающимся допущено однократное нарушение правил техники безопасности	Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности изучены и представлены в неполном объеме. Обучающимся допущены неоднократные нарушения правил техники безопасности
Контроль выполнения индивидуального задания	Выполнено индивидуальное задание без замечаний. Сформированы предложения по итогам выполнения индивидуального задания	Выполнено индивидуальное задание с незначительными замечаниями. Сформированные предложения по итогам выполнения индивидуального задания требуют корректировок	Индивидуальное задание выполнено с замечаниями, которые устранены после рекомендаций руководителя. Сформированные предложения по итогам выполнения индивидуального задания требуют корректировок
Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики,	Записи в дневник вносятся систематически, аккуратно, по содержанию соответствуют программе учебной практики	Записи в дневник вносятся не всегда систематически, но аккуратно. Имеются недочеты по содержанию	Записи в дневник вносятся не всегда систематически и не всегда аккуратно. Имеются недочеты по содержанию
Контроль формирования разделов отчета по практике	Формирование разделов отчета по практике осуществляется в соответствии с планом	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков	Формирование разделов отчета по практике осуществляется с нарушением сроков. Имеются недочеты по содержанию
Оценка участия в обсуждении проблемной ситуации	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к проблеме	Принимает активное участие в обсуждении. Задает вопросы по существу обсуждаемой темы	В обсуждении участвует без интереса. Дает короткие ответы на вопросы, но не способен сформулировать собственное отношение к проблеме
Оценка участия в ознакомительной экскурсии (краткое эссе – описание)	Принимает активное участие. Задает вопросы по существу обсуждаемых вопросов. Демонстрирует способность	Принимает участие. Задает вопросы по существу обсуждаемых вопросов. Демонстрирует способность	Принимает участие. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к обсуждаемому вопросу

	формулировать выводы и собственное отношение к увиденному, составляет краткое описание, соответствующее требованиям	формулировать выводы и собственное отношение к увиденному, составляет краткое описание, требующее незначительных дополнений	Составляет краткое описание, требующее значительных дополнений
Собеседование	Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к обсуждаемому вопросу	Демонстрирует способность формулировать собственное отношение к обсуждаемому вопросу	В собеседовании участвует без интереса. Дает ответы после уточняющих вопросов
Устный опрос	Быстро дает верные ответы на поставленные вопросы	Дает верные ответы на поставленные вопросы	Дает верные ответы после уточняющих вопросов
Выполнение основных этапов практики	Осуществляет подбор нормативных материалов, сбор данных и необходимых материалов. Проводит анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей. Осуществляет документирование хозяйственных операций, разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формирует на его основе бухгалтерские проводки по учету денежных средств и других активов, а также источников их формирования	Осуществляет подбор нормативных документов, сбор данных и необходимых материалов. При проведении анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, допускает арифметические неточности. Осуществляет документирование хозяйственных операций, разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формирует бухгалтерские проводки по учету денежных средств и других активов, а также источников их формирования, допуская 1-2 методических ошибки	Осуществляет подбор нормативных документов, сбор данных и необходимых материалов в недостаточном объеме. При проведении анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, допускает методические и арифметические неточности. Осуществляет документирование хозяйственных операций, участвует в разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирует бухгалтерские проводки по учету денежных средств и других активов, а также источников их формирования, допуская более 2-х методических ошибки
Доклад и презентация результатов практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся не испытывает трудности в обобщении материалов по программе учебной практики, Представленные результаты полностью подтверждены содержанием презентации к докладу	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся допускает незначительные неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре / содержанию/ оформлению	Отчетные документы не в полном объеме и с нарушения сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся допускает неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре/содержанию/оформлению

Шкала оценки уровня прохождения учебной практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения учебной практики, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2.

Шкала оценки результатов прохождения учебной практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения учебной практики	
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в соответствии с видами профессиональной деятельности

Вид(ы) профессиональной деятельности	Код компетенций	Индивидуальные задания
расчетно-экономическая	<p>ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>1. Дать оценку правильности оформления первичными учетными документами операций по начислению заработной платы, удержанию из заработной платы работников экономического субъекта.</p> <p>2. Дать оценку правильности оформления первичными учетными документами операций по учету движения денежных средств в кассе и расчетном счете экономического субъекта.</p> <p>3. Дать оценку правильности оформления первичными учетными документами операций по учету поступления и использования материалов экономического субъекта.</p> <p>4. Дать оценку правильности оформления первичными учетными документами операций по учету движения основных средств экономического субъекта.</p>
	<p>ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p> <p>ПК-8 способностью использовать</p>	

	для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	стандарта «Бухгалтер». 7.Изучить арбитражную практику по вопросам учета основных средств с использованием возможностей информационно-правовой поисковой системы «КонсультантПлюс».
организационно-управленческая	ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	8.Изучить арбитражную практику по вопросам учета материально-производственных запасов организации с использованием возможностей информационно-правовой поисковой системы «КонсультантПлюс».
учетная	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 ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	9.Изучить арбитражную практику по вопросам учета собственного капитала организации с использованием возможностей информационно-правовой поисковой системы «КонсультантПлюс». 10.Осуществить обзор изменений в трудовом законодательстве РФ с использованием возможностей информационно-правовой поисковой системы «КонсультантПлюс». 11.Осуществить обзор изменений в законодательстве РФ по бухгалтерскому учету с использованием возможностей информационно-правовой поисковой системы «КонсультантПлюс». 12.Создать презентацию по учету расчетов по оплате труда на основе использования офисного пакета «Microsoft Office». 13.Создать презентацию по учету обязательств организации на основе использования офисного пакета «Microsoft Office».

3.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по осваиваемой образовательной программе.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки выпускников к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая формирование компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю

отчётную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который должен сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

3.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности профильной организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя профильной организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем данной организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах профильной организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 26.01.1996 № 14-ФЗ : (ред. от 01.09.2018) // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 21.12.2001 № 197-ФЗ : (ред. от 05.02.2018) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
4. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс РФ. Часть первая [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
5. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (ред. от 07.03.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ : (ред. от 29.07.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. Российская Федерация. Постановление. Положение о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации [Электронный ресурс] : утв. постановлением Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 : (ред. от 26.08.2013) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. Российская Федерация. Приказ. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н : (ред. от 11.04.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
9. Российская Федерация. Приказ. Формы бухгалтерской отчетности организаций [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н : (ред. от 06.03.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. Российская Федерация. Приказ. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н : (ред. от 08.11.2010) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
11. Российская Федерация. Приказ. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08 [Электронный ресурс] : утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н : (ред. от 28.04.2017) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4.1.2. Учебная литература

Списки основной литературы

12. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Экономика и упр." / Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М. :

Вузов. учеб. [и др.], 2015. - 462 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473546>.

13. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" (уровень подгот. "бакалавр") / В. Г. Гетьман [и др.] ; под ред. В. Г. Гетьмана ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 600 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=535748>.

14. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учеб. для студентов бакалавриата ВПО по направлению подгот. "Экономика", по профилям "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Миров. экономика" и др. эконом. профилям / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 591 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430615>.

Списки дополнительной литературы

15. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / О. И. Васильчук [и др.] ; под ред. О. И. Васильчук. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ, 2014. - 495 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417949>.

16. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Н. П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 840 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=432376>.

17. Леонгардт, В. А. Учет и анализ (финансовый и управленческий учет и анализ) [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация "бакалавр") / В. А. Леонгардт. - Ростов н/Д. : Феникс, 2015. - 445 с.

18. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студентов бакалавриата ВПО по направлению подгот. "Экономика", по профилям "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение", "Мировая экономика" и др. экон. профилям / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М. : Дашков и К, 2013. - 592 с. : табл.

19. Николаева, О. Е. Международные стандарты финансовой отчетности [Текст] : учеб. пособие / О. Е. Николаева, Т. В. Шишкова, - Изд. 10-е, стер. - М. : ЛЕНАД, 2014. - 239 с. : табл.

20. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. "Экономика" и экон. специальностям / С. Н. Поленова. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2013. - 464 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=415073>.

4.1.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Агентство консультаций и деловой информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.akdi.ru/buhuch/>. - Загл. с экрана.
2. Бухгалтерия.Ру [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>. - Загл. с экрана.
3. Википедия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>. - Загл. с экрана.
4. Клерк.Ру [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.klerk.ru/>. - Загл. с экрана.
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справ. правовая система. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/>. - Загл. с экрана.
6. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>. - Загл. с экрана.
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл. с экрана.
8. Поволжский государственный университет сервиса [Электронный ресурс]. - Режим

- доступа: www.tolgas.ru. - Загл. с экрана.
9. Сервер органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>. – Загл. с экрана.
 10. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.
 11. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
 12. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

4.2.1. Программное обеспечение

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office	Офисный пакет	Для работы на аудиторных и внеаудиторных занятиях с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др. Обеспечивает возможность хранения данных, составления графиков, таблиц и создания презентаций.
2	КонсультантПлюс,	Информационно-правовая поисковая система	Для выполнения заданий самостоятельной работы, требующих использования нормативно-правовых документов и законодательных актов, разбора дискуссионных вопросов, а также ознакомления с примерами арбитражной практики.

4.2.2. Информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : некоммерческая интернет-версия «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО –ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение учебной практики обеспечивается профильными организациями и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ПВГУС», осуществляющими деятельность, соответствующую направленности образовательной программы. Для достижения целей, определенных настоящей программой производственной практики и выполнения индивидуальных заданий по производственной практике необходимо:

- рабочее место, оснащенное техническими средствами, компьютерной техникой;
- нормативные документы;
- оборудование, отвечающее современным требованиям, приборы, комплекты необходимых инструментов и приспособлений и т.п.

Для проведения консультаций необходима компьютерная техника для просмотра работ.

При проведении защиты отчетов по практике аудитории должны быть оснащены проектором для демонстрации презентаций.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

- для руководителя практики от университета наличие ученой степени/ученого звания;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы;
- руководство практикой может осуществляться совместно преподавателем, имеющим ученую степень (ученое звание), осуществляющим консультативную помощь ассистенту или старшему преподавателю, не имеющему ученой степени (ученого звания).

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места

практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Приложение 1

Направление на практику



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования**
**«Поволжский государственный
университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)**
ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент _____

института _____ курса группы _____ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в _____

наименование практики _____

Срок практики с _____ года по _____ года.

Руководитель практики от университета _____

Дата защиты отчета по практике _____

Ректор университета

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию " _____ " _____ г.

М.П.

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " _____ " _____ г.

М.П.

подпись

Титульный лист отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОТЧЕТ**о прохождении учебной практики**

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент: _____

Ф.И.О.

Группа: _____

Руководитель практики от организации:

М.П.

Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики от университета:

Ф.И.О.

подпись

Оценка _____

Тольятти, 20__ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики студенты составляют отчет. Отчет о практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики;

- описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных (общих) компетенций;
- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(аяся) _____ курса направления подготовки _____ «.....»,
направленность (профиль) «.....»

успешно прошел (ла) _____ практику в объеме _____ зачетных единиц, _____
(вид практики)

академических часов

с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г.

Во время прохождения _____ практики
(вид практики)

студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформи- рованно- сти компетен- ций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководи- тель от профиль- ной организа- ции	Руководи- тель от универси- тета	Руководи- тель от профильн- ой организац- ии	Руковод- итель от универс- итета	Руководи- тель от профильн- ой организац- ии	Руковод- итель от универс- итета	
	ИТОГО**							

*оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.

** итого – среднее арифметическое значение оценки компетенций, определяющее оценку по итогам прохождения практики обучающимся.

Заключение:

Программа _____ практики выполнена с оценкой _____, уровень сформированности компетенций **соответствует/не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
подпись / расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

_____/_____

подпись

расшифровка

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ курса направления _____

(Ф.И.О.)

проходил практику в _____

с _____ по _____

За время практики показал себя _____

Деловые качества _____

Замечания _____

Общая оценка компетенций* _____

* сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы

Руководитель практики от организации _____

подпись

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

ДНЕВНИК
учебной практики

студента _____ курса _____

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Группа _____

Срок практики с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 2017

