

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:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19e03a58b76e

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

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

ВСЕГО:

Производственная практика 6 семестр (3 курс) 108 часов, 3 з.е.

Программа производственной 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 производственной 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

  
\_\_\_\_\_

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

  
\_\_\_\_\_

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Цели и задачи производственной практики	6
2.2. Вид, тип, способ, форма проведения, объём и продолжительность производственной практики	6
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
2.4. Место производственной практики в структуре образовательной программы	10
2.5. Содержание программы производственной практики	11
2.5.1. Содержание программы производственной практики в профильной организации	11
2.5.2. Содержание программы производственной практики на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ПВГУС»	12
2.6. Формы отчетности по производственной практике	14
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	15
3.1. Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	25
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	27
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций	29
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	31
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	31
4.1. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики	31
4.1.1. Нормативно-правовые акты	31
4.1.2. Учебная литература	32
4.1.3. Ресурсы сети «Интернет»	33
4.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	34
4.2.1. Программное обеспечение	34
4.2.2. Информационные справочные системы	34
5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	34
6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	35
7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Отчет о прохождении производственной практики	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Аттестационный лист	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Дневник производственной практики	41

## 1. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п / п	Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжи- тельность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции
			зач. ед.	акад. час.				
1	Производ- ственная практика	практика по получению профессио- нальных умений и опыта профессио- нальной деятельности	3	108	2	3	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПКВ-1
<b>Всего:</b>			<b>3</b>	<b>108</b>	<b>2</b>			

### 1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ 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 образовательной программы.

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 образовательной программы 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 бакалавриата.

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 программой бакалавриата;

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 учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, 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.

В соответствии с требованиями, установленными в университете, формирование рейтинговой оценки обучающегося по практической подготовке осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по прохождению практики.

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 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. Неявка или неудовлетворительная оценка по практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по преддипломной практике не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Цели и задачи производственной практики

Основной целью производственной практики является приобретение опыта профессиональной деятельности с применением изученных технологий путем непосредственного участия студента в деятельности профильной организации на основе овладения актуальным перечнем общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Производственная практика направлена на решение следующих 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;

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

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

**Вид практики:**

производственная практика

**Тип практики:**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения производственной практики:**

Стационарная, выездная.

**Форма проведения производственной практики:**

дискретно

**Объём производственной практики:**

3 зачётных единицы, 108 академических часов.

**Продолжительность производственной практики:**

2 недели.

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

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
<b>ПК-1</b>	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
<b>ПК-2</b>	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
<b>ПК-3</b>	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
<b>ПК-8</b>	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
<b>ПК-9</b>	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
<b>ПК-14</b>	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
<b>ПК-15</b>	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
<b>ПК-16</b>	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды
<b>ПКВ-1</b>	способностью обладать базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности

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

Код компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
<b>ПК-1</b> 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	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

	научно-технической деятельности организации		
<b>ПК-2</b> способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Применение типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с учетом действующей нормативно-правовой базы	Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	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
<b>ПК-3</b> способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Расчет плановых показателей и составление экономических разделов планов с учетом принятых в организации стандартов; <i>Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения*;</i> <i>Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта*</i>	Осуществлять расчеты плановых показателей, обосновывать их; Разрабатывать плановые документы в соответствии с принятыми в организации стандартами; <i>Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов экономического субъекта*</i>	Виды, структуру, содержание планов предприятий и организаций; Требования к составлению экономических разделов планов; Методики расчета плановых показателей
<b>ПК-8</b> способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Работа с современными техническими средствами, применение информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач	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>	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>
<b>ПК-9</b> способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Организация работы малых групп; Выполнение конкретных поручений, организация работы малого коллектива	Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; Организовать работу малого коллектива, рабочей группы разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых,	Теоретические основы организации деятельности малой группы

		ресурсных, административных и иных ограничений	
<p><b>ПК-14</b></p> <p>способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p><i>Составление (оформление) первичных учетных документов*</i>;  <i>Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной 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>;  <i>Использование в процессе оценки и регистрации объектов учета рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта</i></p>	<p><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>;  <i>Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта;</i>  <i>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта*</i></p>	<p><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>;  <i>Правила ведения бухгалтерского учета денежных средств и других активов экономического субъекта</i></p>
<p><b>ПК-15</b></p> <p>способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><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></p>	<p><i>Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта*</i>;  <i>Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта*</i>;  <i>Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов*</i>;  <i>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами*</i>;  <i>Использовать систему знаний о принципах и правилах ведения бухгалтерского учета источников финансирования деятельности и обязательств</i></p>	<p><i>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета*</i>;  <i>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда*</i>;  <i>Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни*</i></p>

		экономического субъекта	
<b>ПК-16</b> способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	Оформление платежных документов и отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых платежей	<i>Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды*</i>	<i>Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства*</i>
<b>ПКВ-1</b> способностью обладать базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности	<i>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта*;</i> Составление управленческой отчетности различного уровня в соответствии с принятыми на предприятии стандартами; Использование способов оценки альтернативных решений на основе применения различного вида смет и систем бюджетирования	Использовать систему знаний о принципах и правилах ведения бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики в части учета активов, капитала, обязательств, доходов и расходов экономического субъекта; <i>Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического объекта*;</i> <i>Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта*;</i> Разрабатывать формы управленческой отчетности в зависимости от интересов менеджеров различных уровней управления хозяйствующего субъекта;	<i>Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете* ;</i> <i>Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету*;</i> Основные принципы бухгалтерского финансового учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях); Сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета, общие принципы его построения, методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; <i>Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)*;</i> <i>Методы учета затрат продукции (работ, услуг)*</i>

**Примечание:**

\* ПС «Бухгалтер»

## 2.4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы 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 образовательной программы.

Практика проводится в объеме 3 з.е., 108 академических часов, в течение 2 недель на 3 курсе обучения в 6 семестре для обучающихся по очной и заочной формам обучения.

Практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями образовательной программы. 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
<b>Предшествующие дисциплины, практики:</b>		
1	Финансы	ОПК-2, ПК-5, ПК-6
2	Менеджмент	ОК-5, ОК-7, ОПК-4
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	Правовое регулирование профессиональной деятельности	ОК-6
7	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ПК-8, ПК-10
8	Учебная практика	ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15

## 2.5. Содержание программы производственной практики

### 2.5.1. Содержание программы производственной 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	4	Оценка участия в ознакомительной экскурсии и написание эссе

		субъекта		
4	ПК-1, ПК-8, ПКВ-1	Дать характеристику структуры экономических служб, бухгалтерии экономического субъекта и провести анализ учетной политики экономического субъекта	4	Собеседование в рамках консультации
5	ПК-3, ПКВ-1	Выполнить необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновать их и представить результаты в нестандартизированных формах бюджетов, рекомендованных для экономического субъекта. Дать оценку альтернативных решений на основе применения различного вида смет и систем бюджетирования.	12	Собеседование в рамках консультации Контроль хода и качества выполнения заданий.
6	ПК-14, ПК-15, ПК-16	Изучить документирование хозяйственных операций экономического субъекта, ознакомиться с порядком оформления платежных документов. На основе рабочего плана счетов сформировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств и других активов организации, а также по учету источников, в том числе по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.	38	Собеседование в рамках консультации. Контроль хода и качества выполнения заданий.
7	ПК-9, ПК-15	Принять участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и сформировать бухгалтерские проводки по учету результатов инвентаризации.	14	
8	ПК-1, ПК-2, ПК-8	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
9	ПК-9	Ведение дневника по практике	8	Контроль ведения дневника - 1 раз в неделю
<i>Заключительный этап</i>				
10	ПК-8, ПК-9	Защита отчета по производственной практике с представлением доклада и презентации результатов практики	6	Диф. зачет
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>	

### 2.5.2. Содержание программы производственной 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	ПК-9	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	ПК-9	Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы структурного подразделения ФГБОУ ВО «ПВГУС» - бухгалтерии.	2	Собеседование. 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	4	Оценка участия в ознакомительной экскурсии и написание эссе
4	ПК-1, ПКВ-1, ПК-8	Дать характеристику структуры экономических служб, бухгалтерии экономического субъекта и провести анализ учетной политики экономического субъекта	4	Собеседование в рамках консультации
5	ПК-3, ПКВ-1	Рассмотреть бюджетную систему РФ; изучить особенности организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях и законодательные акты, составляющие основу бюджетного учета. Рассмотреть состав кодов бюджетной классификации, структуру и содержание сметы доходов и расходов.	12	Собеседование в рамках консультации Контроль хода и качества выполнения заданий.
6	ПК-14, ПК-15, ПК-16,	Изучить общие положения по организации и ведению бюджетного учета. Сформировать бухгалтерские проводки по учету финансовых и нефинансовых активов; непроизведенных активов; материальных запасов; расчетов с дебиторами; расчетов по оплате труда и других обязательств учреждения.	38	Собеседование в рамках консультации. Контроль хода и качества выполнения заданий
7	ПК-9	Рассмотреть вопросы организации и проведения инвентаризации в бюджетных учреждениях; изучить документы до и после проведения инвентаризации. Оформить и отразить на счетах учета результаты инвентаризации в бюджетном учреждении.	14	Собеседование в рамках консультации. Контроль хода и качества выполнения заданий
8	ПК-1, ПК-2, ПК-8	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

9	ПК-8, ПК-9	Ведение дневника по практике	8	Контроль ведения дневника - 1 раз в неделю
<i>Заключительный этап</i>				
10	ПК-8, ПК-9	Защита отчета по производственной практике с представлением доклада и презентации результатов практики	6	Диф. зачет
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>	

## 2.6. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную практику (приложение 1);
- отчет о прохождении производственной практики (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 3);

- дневник производственной практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственную практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственную 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 производственной 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 ознакомился, 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.

Обучающиеся, для которых местом практики является профильная организация, составляют отчет по производственной практике в рамках выбранного направления исследования (отдельного раздела программы практики), соответствующего направленности образовательной программы.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

#### 3.1. Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенций	Заявленные результаты		Типовые контрольные задания	Формы, методы контроля и оценки
<b>ПК-1</b> способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>ПО</b>	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 (1-4)	Оценка участия в ознакомительной экскурсии
	<b>НУ</b>	Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		
	<b>НЗ</b>	Источники получения данных для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		
<b>ПК-2</b> способностью на основе типовых методик и	<b>ПО</b>	Применение типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с учетом	Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии (4);	Оценка участия в ознакомительной экскурсии;

действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов		действующей нормативно-правовой базы	**Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации	Собеседование в рамках консультации
	<b>НУ</b>	Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	(раздел 4 вопросы 32, 33; раздел 6 вопрос 48; раздел 7 вопросы 53, 54)	
	<b>НЗ</b>	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	***Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 2 вопросы 2, 7; раздел 4 вопросы 2-4; раздел 5 вопросы 1-2; раздел 6 вопрос 4)	
<b>ПК-3</b> способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<b>ПО</b>	Расчет плановых показателей и составление экономических разделов планов с учетом принятых в организации стандартов; <i>Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения*</i> ; <i>Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта*</i>	**Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 8);  ***Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 1);	Собеседование в рамках консультации;  Контроль за выполнением индивидуального задания
	<b>НУ</b>	Осуществлять расчеты плановых показателей, обосновывать их; Разрабатывать плановые документы в соответствии с принятыми в организации стандартами; <i>Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов экономического субъекта*</i>	Выполнение индивидуального задания (1-6 в таблице 3.3)	
	<b>НЗ</b>	Виды, структуру, содержание планов предприятий и организаций; Требования к составлению экономических разделов планов; Методики расчета плановых показателей		
<b>ПК-8</b> способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<b>ПО</b>	Работа с современными техническими средствами, применение информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач	**Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (вопросы 10, 21, 30, 36, 43, 49, 62);	Собеседование в рамках консультации;  Контроль за выполнением
	<b>НУ</b>	Применять современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и	Выполнение индивидуального	

		исследовательских задач; <i>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехники*</i>	задания (7-8 в таблице 3.3);  Техническое составление отчета по практике	индивидуального задания;  Защита отчета по производственной практике
	<b>ИЗ</b>	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>	Разработка презентации результатов практики	
<b>ПК-9</b> способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<b>ПО</b>	Организация работы малых групп; Выполнение конкретных поручений, организация работы малого коллектива	Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии (1-4);	Оценка участия в ознакомительной экскурсии;
	<b>НУ</b>	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	Ведение дневника и составление отчета по практике	Контроль внесения соответствующих записей в журнал по технике безопасности; Контроль ведения дневника 1 раз в неделю; Контроль содержания разделов отчета по практике;
	<b>ИЗ</b>	Теоретические основы организации деятельности малой группы	Представление презентации результатов практики	Защита отчета по производственной практике
<b>ПК-14</b> способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<b>ПО</b>	<i>Составление (оформление) первичных учетных документов*;</i> <i>Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной 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	Выполнение индивидуального задания (9-11; 13-14; 22 в таблице 3.3)  **Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (разделы 1, 2, 4, 5)  ***Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 2 вопросы 1, 3, 4, 6; раздел 3; раздел 5 вопросы 1, 2; раздел 7; раздел 8)	Контроль за выполнением индивидуального задания;  Собеседование в рамках консультации
	<b>НУ</b>	<i>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы*;</i> <i>Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной</i>		

		<p>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*</p>		
	<b>НЗ</b>	<p>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</p>		
<p><b>ПК-15</b>          способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<b>ПО</b>	<p>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*</p>	<p>**Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 1 вопрос 7; раздел 2 вопрос 19; раздел 4 вопрос 35; разделы 3 и 6)</p> <p>***Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 2 вопросы 2, 5, 7; раздел 4; раздел 5 вопрос 3; раздел 6)</p>	<p>Собеседование в рамках консультации;</p>
	<b>НУ</b>	<p>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</p>	<p>Выполнение индивидуального задания (9; 11-13; 16-18; 21; 26; 34 в таблице 3.3)</p>	<p>Контроль за выполнением индивидуального задания</p>

		субъекта		
	<b>НЗ</b>	<i>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета*</i> ; <i>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда*</i> ; <i>Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни*</i>		
<b>ПК-16</b> способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	<b>ПО</b>	Оформление платежных документов и отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых платежей	**Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации раздел 3 вопросы 27-29; раздел 6)	Собеседование в рамках консультации
	<b>НУ</b>	<i>Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды*</i>	***Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 4 вопрос 4; раздел 6 вопрос 4); Выполнение индивидуального задания (12; 19; 34 в таблице 3.3)	Контроль за выполнением индивидуального задания
	<b>НЗ</b>	<i>Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства*</i>		
<b>ПКВ-1</b> способностью обладать базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности	<b>ПО</b>	<i>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта*</i> ; Составление управленческой отчетности различного уровня в соответствии с принятыми на предприятии стандартами; Использование способов оценки альтернативных решений на основе применения различного вида смет и систем бюджетирования	Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии (1-4);  **Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (раздел 7)  ***Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации (разделы 2, 3, 4, 5)	Оценка участия в ознакомительной экскурсии;  Собеседование в рамках консультации;
	<b>НУ</b>	Использовать систему знаний о принципах и правилах ведения бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики в части учета активов, капитала, обязательств, доходов и расходов экономического субъекта; <i>Определять (разрабатывать)</i>	Выполнение индивидуального задания (15-16;	Контроль за выполнением индивидуального

		<p><i>способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического объекта*;</i>  <i>Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта*;</i>          Разрабатывать формы управленческой отчетности в зависимости от интересов менеджеров различных уровней управления хозяйствующего субъекта</p>	22-32; 34-39 в таблице 3.3)	задания
	<b>НЗ</b>	<p><i>Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете* ;</i>  <i>Практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету*;</i>          Основные принципы бухгалтерского финансового учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях);          Сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета, общие принципы его построения, методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;  <i>Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)*;</i>  <i>Методы учета затрат продукции (работ, услуг)*</i></p>		

**Примечание:**

\* ПС «Бухгалтер»;

\*\*Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации обучающихся по программе производственной практики в профильной организации;

\*\*\*Примерные вопросы для собеседования в рамках консультации обучающихся по программе производственной практики на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ПВГУС».

**Примерная тематика эссе по итогам ознакомительной экскурсии**

1.Характеристика организационно-правовой формы экономического субъекта (форма собственности; цели и задачи деятельности; виды деятельности и виды оказываемых услуг (производимой продукции), которые указаны в уставе или иных учредительных документах).

2.Характеристика структуры экономических служб, бухгалтерии экономического субъекта (положения об экономических службах, положение о системе внутреннего контроля, учетная политика экономического субъекта).

3.Характеристика организационно-производственной структуры управления экономического субъекта (характеристика функций административно-управленческого

персонала, графическое изображение производственной структуры и ее описание).

4. Анализ технико-экономических показателей деятельности экономического субъекта (табличное представление показателей по выручке от продажи, себестоимости продаж, прибыли от продаж, фонду оплаты труда работников, среднесписочной численности персонала, производительности труда, средней заработной платы, рентабельности продаж за два последних года с оценкой их динамики и т.д.).

### ***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 в рамках консультирования для обучающихся, осуществляющих прохождение практики в профильной организации**

#### **Раздел 1. Учет основных средств и нематериальных активов**

1. Внутренняя документация профильной организации, связанная с оформлением движения основных средств.
2. Отражение в счетах порядка поступления основных средств в зависимости от источника поступления, налогообложение данных операций со ссылками на соответствующие нормативные документы.
3. Способы начисления и учет амортизации основных средств.
4. Организация и методика учета арендованных и сданных в аренду основных средств, в том числе лизинговые операции.
5. Система учета затрат на восстановление и все виды ремонта основных средств, как собственных, так и арендованных.
6. Учет выбытия и ликвидации основных средств.
7. Правила проведения инвентаризации основных средств.
8. Порядок учета капитальных вложений.
9. Порядок учета на счетах бухгалтерского учета выбытия нематериальных активов на основании оправдательных документов, составить акты на их списание и передачу;
10. Использование современных технических средств и информационных технологий

для решения профессиональных задач.

## **Раздел 2. Учет материально-производственных запасов**

11. Задачи учета, классификация и оценка материалов, основные условия поставки важнейших видов запасов, система договорных отношений по приобретению материальных ценностей;

12. Учет выполнения договоров с поставщиками;

13. Методика оценки материалов;

14. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками;

15. Система нормирования расхода материалов;

16. Состояние складского хозяйства организации и его связь с бухгалтерией;

17. Организация количественного учета материалов;

18. Учет расхода материально-производственных запасов;

19. Проведение инвентаризации материально-производственных запасов;

20. Особенности бухгалтерского учета специальных инструментов, приспособлений, оборудования и спецодежды;

21. Использование современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач.

## **Раздел 3. Учет труда и заработной платы**

22. Основы организации труда и заработной платы на предприятии;

23. Применяемые на предприятии формы оплаты труда и виды заработной платы;

24. Учет личного состава, рабочего времени и выработки, организацию табельного учета, заполнить табель учета использования рабочего времени;

25. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции;

26. Синтетический учет начисления заработной платы и других видов доплат;

27. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

28. Порядок удержаний из заработной платы работников;

29. Учет удержаний из заработной платы и отражение операций на счетах бухгалтерского учета;

30. Использование современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач.

## **Раздел 4. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации**

31. Организация сбытовой деятельности предприятия;

32. Порядок установления задания по объему реализации услуг и продукции;

33. Учет поступления готовой продукции, порядок определения фактической себестоимости выполненных работ и услуг;

34. Учет реализации продукции, с особенностями учета сданных заказчикам выполненных работ;

35. Порядок проведения инвентаризации готовой и отгруженной продукции;

36. Использование современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач.

## **Раздел 5. Учет денежных средств, финансовых вложений**

37. Ведение кассовых операций и записи операций в учетных регистрах в соответствии с порядком ведения кассовых операций;

38. Учет операций по расчетному счету, специальным счетам в банке;

39. Операции по учету денежных документов, переводов в пути и заполнить журнал-ордер или другой аналогичный регистр;

40. Порядок получения и погашения кредитов, полученных на различные цели;

41. Учет расчетов с подотчетными лицами в журнале-ордере или аналогичном ему учетном регистре, включая прием и обработку авансовых отчетов;

42. Правила классификации и оценки финансовых вложений. Организация синтетического и аналитического учета финансовых вложений, документальное оформление операций по движению финансовых вложений.

43. Использование современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач.

#### **Раздел 6. Учет собственного капитала организации и финансовых результатов**

44. Порядок формирования и составляющих собственного капитала;

45. Ведение расчетов с учредителями по вкладам в Уставный капитал;

46. Операции, связанные с состоянием и движением собственного капитала;

47. Операции, связанные с формированием и использованием добавочного капитала;

48. Структура и порядок формирования финансовых результатов хозяйствующего субъекта, организацию бухгалтерского учета финансовых результатов.

49. Использование современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач.

#### **Раздел 7. Основные модели учета производственных затрат**

50. Производственный учет как составная часть управленческого учета. Основные принципы и задачи учета затрат на производство.

51. Нормативно-законодательные основы производственного учета. Элементы учетной политики организации по учету затрат.

52. Понятие о системах учета затрат. Выбор систем учета и контроля данных об использовании ресурсов предприятия.

53. Учет затрат по видам, по местам их возникновения и объектам калькулирования. Методики расчета и виды себестоимости.

54. Учет затрат на основе полной и неполной себестоимости.

55. Формы управленческой отчетности.

#### **Раздел 8. Цели и концепции систем подготовки смет и бюджетирования**

56. Виды сметных систем по их назначению. Операционный и финансовый бюджеты.

57. Виды сметных систем по методам их разработки и уровням детализации. Статичный и гибкий, генеральный и частные бюджеты.

58. Структура, содержание и последовательность составления Главного (генерального) бюджета предприятия.

59. Сметный расчет показателей операционного бюджета предприятия.

60. Финансовый бюджет, его назначение и последовательность построения.

61. Оценка деятельности предприятия на основе анализа исполнения смет.

62. Использование современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных задач.

### **\*\*\*Примерные вопросы для собеседования в рамках консультирования для обучающихся, осуществляющих прохождение практики на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ПВГУС»**

#### **Раздел 1. Основы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях**

1. Фундаментальные основы бюджетной системы Российской Федерации.

2. Сущность и назначение последних преобразований в учете бюджетных организаций.

3. Особенности бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

4. Роль разделения счета плана счетов бюджетного учета на пять уровней.

5. Взаимосвязь между классификацией сектора государственного управления и бюджетной классификацией доходов и расходов.

#### **Раздел 2. Учет нефинансовых активов**

1. Особенность принятия к учету объектов нефинансовых активов в бюджетном учете.

2. Особенность начисления амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов.

3. Особенность учета произведенных активов.

4. Особенность учета нефинансовых активов в пути.

5. Инвентаризация материальных запасов.

6. Учет вложений в материальные запасы.

7. Контроль за рациональным использованием материальных запасов.

#### **Раздел 3. Учет финансовых активов**

1. Основные задачи учета денежных средств в учреждениях.

2. Учет средств на счетах бюджетов.

3. Учет денежных средств на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

4. Учет финансовых вложений.

#### **Раздел 4. Учет труда и его оплаты**

1. Особенности учета договоров гражданско-правового характера.

2. Страховые взносы, ставка и порядок начисления.

3. Порядок расчета заработной платы за отпуск и дни болезни.

4. Учет удержаний из заработной платы работников учреждения. Стандартные налоговые вычеты.

#### **Раздел 5. Учет расчетов с дебиторами**

1. Учет внутренних расчетов по поступлениям в бюджет.

2. Учет внутренних расчетов по выбытиям из бюджета.

3. Инвентаризация дебиторской задолженности.

#### **Раздел 6. Учет обязательств**

1. Особенности отражения расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетном учете.

2. Учет расчетов в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

3. Инвентаризация обязательств.

4. Порядок и условия уплаты налога на рекламу бюджетными учреждениями.

#### **Раздел 7. Учет предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход**

1. Нормативно-правовое регулирование деятельности, приносящей доход.

2. Особенности учета выполнения работ и оказания услуг в бюджетном учете.

#### **Раздел 8. Учет санкционирования расходов**

1. Сущность и необходимость санкционирования расходов.

2. Особенности разделения санкционирования расходов на этапы.

### 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 ознакомительной экскурсии	Принимает активное участие. Задает вопросы по существу обсуждаемых проблем. Демонстрирует способность формулировать выводы и собственное отношение к увиденному	Принимает участие. Задает вопросы по существу обсуждаемых проблем. Демонстрирует способность формулировать не достаточно обоснованные выводы и собственное отношение к увиденному	Принимает участие. Не демонстрирует способности формулировать выводы по обсуждаемым вопросам. Слабо выражает свое отношение к увиденному
Собеседование в рамках консультации	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
Выполнение основных этапов	Осуществляет подбор нормативных документов,	Осуществляет подбор нормативных документов,	Осуществляет подбор нормативных документов в

практики	<p>сбор данных и необходимых материалов. Обладает базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового и управленческого учета. Осуществляет документирование хозяйственных операций, разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта и формирует на его основе бухгалтерские проводки по учету активов, обязательств, капитала, доходов, расходов. Принимает участие в проведении инвентаризации. Осуществляет учет операций по списанию результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств экономического субъекта.</p>	<p>сбор данных и необходимых материалов. Обладает базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового и управленческого учета. Осуществляет документирование хозяйственных операций, разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта и формирует на его основе бухгалтерские проводки по учету активов, обязательств, капитала, доходов, расходов, допуская 1-2 методических ошибки. Принимает участие в проведении инвентаризации. Формирует бухгалтерские проводки по учету результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств, допуская несущественные ошибки в порядке списания недостач (излишков).</p>	<p>соответствии с профессиональными задачами. Обладает базовыми теоретическими знаниями в области финансового и управленческого учета. Осуществляет документирование хозяйственных операций, использует рабочий план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта и формирует на его основе бухгалтерские проводки по учету активов, обязательств, капитала, доходов, расходов, допуская более 2-х методических ошибок. Формирует бухгалтерские проводки по учету результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств, допуская неточности, требующие корректировки.</p>
Доклад и презентация результатов практики	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Отчетные документы не в полном объеме и с нарушением сроков представлены к защите отчета; Докладывая обучающийся допускает неточности. Представленные результаты подтверждены содержанием презентации к докладу, но имеются замечания по ее структуре/ содержанию/ оформлению.</p>

### Шкала оценки уровня прохождения производственной практики

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

**Шкала оценки результатов прохождения производственной практики,  
сформированности компетенций**

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной 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	ПК-1, ПК-2, ПК-3	1. Произвести сметный расчет плановых показателей доходов и расходов по обычным видам деятельности экономического субъекта. 2. Разработать бюджет поступлений и использования денежных средств по текущей деятельности экономического субъекта. 3. Разработать бюджет поступлений и использования денежных средств по финансовой деятельности экономического субъекта. 4. Разработать бюджет поступлений и использования денежных средств по инвестиционной деятельности экономического субъекта. 5. Разработать бюджет финансовых результатов основной деятельности экономического субъекта. 6. Изучить подходы к разработке смет и бюджетов, применяемые в организации. Произвести сметный расчет показателей операционного бюджета экономического субъекта. Дать оценку деятельности профильной организации на основе анализа исполнения смет
аналитическая, научно-исследовательская	ПК-8, ПК-9	7. Изучить справочные и информационные бухгалтерские системы и их роль в системе бухгалтерского учета. 8. Изучить организацию компьютерного учета расчетов с персоналом по оплате труда
учетная деятельность	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПКВ-1	9. Изучить порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операций с основными средствами. Рассмотреть вопросы организации и проведения инвентаризации основных средств, порядок отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета. Провести анализ соответствия порядка отражения в бухгалтерском учете операций по учету основных средств положениям учетной политики экономического субъекта. 10. Изучить порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению, выбытию и начислению амортизации нематериальных активов. Провести анализ соответствия порядка отражения в бухгалтерском учете операций по учету нематериальных активов положениям учетной политики экономического субъекта. 11. Изучить организацию учета производственных запасов и складского хозяйства организации; методику оценки материальных ценностей. Рассмотреть вопросы организации и проведения инвентаризации материально-производственных запасов; порядок отражения ее результатов

	<p>на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>12. Изучить основы организации труда и заработной платы, применяемые в организации формы оплаты труда и виды заработной платы; рассмотреть учет личного состава, рабочего времени и выработки, организацию табельного учета; синтетический учет начисления заработной платы, начислений на нее; порядок удержаний из заработной платы работников.</p> <p>13. Рассмотреть ведение кассовых операций и учетные записи операций по кассе и расчетному счету, специальным счетам в банке. Рассмотреть вопросы организации и проведения инвентаризации денежных средств; порядок отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>14. Изучить организацию синтетического и аналитического учета финансовых вложений, документальное оформление операций по движению финансовых вложений.</p> <p>15. Изучить основные принципы и задачи учета затрат на производство, нормативно-законодательные основы производственного учета, элементы учетной политики организации по учету затрат. Рассмотреть учет затрат по их видам, местам возникновения и объектам калькулирования; изучить порядок формирования полной и неполной себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>16. Изучить организацию сбытовой деятельности организации; рассмотреть учет выпуска и продажи готовой продукции, порядок определения фактической себестоимости выполненных работ и услуг. Изучить вопросы организации, проведения и отражения результатов инвентаризации готовой и отгруженной продукции.</p> <p>17. Изучить порядок формирования собственного капитала профильной организации и изучить его составляющие. Рассмотреть учет операций, связанных с состоянием и движением собственного капитала. Произвести расчет и оценку чистых активов организации.</p> <p>18. Изучить порядок формирования финансовых результатов по различным видам деятельности экономического субъекта. Рассмотреть систему бухгалтерских записей по учету прибыли (убытка) от продаж, прибыли (убытка) до налогообложения. Рассмотреть порядок распределения и использования чистой прибыли (убытка) организации.</p> <p>19. Рассмотреть учет расчетов с бюджетами различных уровней по начислению и перечислению налогов и сборов, с внебюджетными фондами – страховых взносов. Изучить порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.</p> <p>20. Рассмотреть учет расчетов с покупателями и заказчиками за проданные им товары, предоставленные услуги и выполненные работы.</p> <p>21. Рассмотреть учет с поставщиками и подрядчиками за полученные от них товары, услуги. Изучить порядок проведения инвентаризации обязательств перед кредиторами экономического субъекта.</p> <p>22. Рассмотреть учет качества продукции и ее конкурентоспособности.</p> <p>23. Рассмотреть учет оптово-розничного товарооборота.</p> <p>24. Рассмотреть учет экспортно-импортных операций экономического субъекта.</p> <p>25. Рассмотреть бухгалтерский учет доходов и расходов организации.</p> <p>26. Рассмотреть учет расходов по займам и кредитам; кредитных операций организации.</p> <p>27. Изучить порядок учета хозяйственных операций субъекта малого предпринимательства.</p> <p>28. Рассмотреть учет деятельности субъекта малого предпринимательства без образования юридического лица.</p> <p>29. Рассмотреть особенности организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.</p> <p>30. Изучить учет нефинансовых активов: общие положения по организации и ведению бюджетного учета нефинансовых активов; ведение бюджетного учета поступления (увеличения стоимости) основных средств и нематериальных активов, учета начисления по ним амортизации.</p> <p>31. Изучить организацию и ведение бюджетного учета произведенных активов: поступление (увеличение стоимости) произведенных активов.</p> <p>32. Изучить организацию и ведение бюджетного учета материальных</p>
--	--

		<p>запасов: поступление материальных запасов, выбытие материальных запасов.</p> <p>33. Изучить учет финансовых активов: особенности учета финансовых активов; учет денежных средств учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства; учет финансовых вложений.</p> <p>34. Изучить учет труда и его оплаты: особенности оплаты труда работников организаций бюджетной сферы; документы по учету личного состава, труда и его оплаты; порядок расчета заработной платы; аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам работникам бюджетных учреждений.</p> <p>35. Изучить учет расчетов с дебиторами: учет расчетов по доходам; учет расчетов по выданным авансам; учет расчетов с подотчетными лицами; учет расчеты по ущербу имуществу.</p> <p>36. Изучить учет обязательств: учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам; учет расчетов по принятым обязательствам; учет расчетов по платежам в бюджеты; учет прочих расчетов с кредиторами.</p> <p>37. Изучить учет предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход: учет расходов по образовательным услугам; учет оказанных услуг и полученных доходов.</p> <p>38. Изучить учет санкционирования расходов: учет лимитов бюджетных обязательств экономического субъекта и их отражения на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>39. Изучить учет и формирование финансового результата бюджетных учреждений: учет финансового результат прошлых отчетных периодов; учет доходов будущих периодов; учет расходов будущих периодов; учет результата по кассовым операциям бюджета; учет результата по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет.</p>
--	--	---

### **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.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

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 соответствии 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 отчетную 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 03.08.2018) // 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 29.12.2017) // 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 // 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 // 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. 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>.
14. Студент вуза: технологии и организация обучения в вузе [Электронный ресурс] : учебник / под ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 366 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=472506>.

##### *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. 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>.
19. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Ю. А. Бабаев [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 3-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Вуз. учеб. [и др.], 2017. - 187 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=780643>.

#### 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](http://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 использование нормативно-правовых документов и законодательных актов, разбора дискуссионных вопросов, а также ознакомления с примерами арбитражной практики.

### 4.2.2. Информационные справочные системы

1. КонсультантПлюс

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО –ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Материально-техническое обеспечение производственной практики обеспечивается профильными организациями и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ЛВГУС», 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.

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

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной 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.

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**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**ОТЧЕТ****о прохождении производственной 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 производственной 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 \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(указать вид практики)

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 сформиро- ванности компетенц ий*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1.	<b>ПК-1</b> способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов							
2.	<b>ПК-2</b> способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов							
3.	<b>ПК-3</b> способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами							
4.	<b>ПК-8</b> способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии							
5.	<b>ПК-9</b> способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта							
6.	<b>ПК-14</b> способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские							

7.	проводки <b>ПК-15</b> способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации							
8.	<b>ПК-16</b> способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды							
9.	<b>ПКВ-1</b> способностью обладать базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности							
<b>ИТОГО**</b>								

*\*оценка выставляется, как среднее арифметическое 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 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







