

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

П.Н. Захаров

П.Н. Захаров 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки / специальность

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Бухгалтерский учет

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

Вид практики – производственная (преддипломная) практика

1. Цели практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления подготовки, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки, развитие навыков самостоятельной аналитической работы, разработка и апробация на практике оригинальных предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы, овладение современным инструментарием для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений, сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (технологической (проектно-технологической) практики

Задачами производственной (технологической (проектно-технологической) практики являются

- Расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
- Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных экономических и организационных процессов.
- Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров экономических процессов.
- Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.
- Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.
- Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- Сбор, анализ и обобщение материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

3. Способы проведения стационарная, выездная.

4. Формы проведения

Непрерывно. Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

| Код компетенции/ индикатора достижения | Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции) | Перечень планируемых результатов при прохождении практики |
|--|---|---|
|--|---|---|

| | | |
|-----------------|--|---|
| ния компетенции | | |
| ПК-1. | Способен проводить мониторинг товарно-сырьевых и финансовых рынков | <p>ПК-1.1. Знает конъюнктуру и механизмы функционирования товарно-сырьевых и финансовых рынков</p> <p>ПК-1.2. Умеет проводить информационно-аналитическую работу по рынкам финансовых продуктов и услуг, товарно-сырьевым рынкам</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками сбора, обработки, мониторинга и анализа информации товарно-сырьевых рынков и финансовых рынков</p> |
| ПК-2. | Способен подобрать в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультировать клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов | <p>ПК-2.1. Знает экономические и юридические аспекты оказания финансовых и консультационных услуг, базовые финансовые продукты и услуги</p> <p>ПК-2.2. Умеет сравнивать параметры финансовых продуктов, организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками ведения консультационной работы с клиентами</p> |
| ПК-3. | Способен консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги с соблюдением норм профессиональной этики и служебного этикета | <p>ПК-3.1. Знает порядок составления и правила оформления финансовой документации, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора и оформления финансовых продуктов и услуг</p> <p>ПК-3.2. Умеет разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции, следуя нормам профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях, и оформления документации по финансовым сделкам, делового общения</p> |
| ПК-4. | Способен составлять регулярную аналитическую отчетность для клиентов и вышестоящего руководства | <p>ПК-4.1. Знает стандарты бухгалтерского, налогового и управленческого учета и отчетности</p> <p>ПК-4.2. Умеет составлять регулярную аналитическую отчетность для клиентов и вышестоящего руководства</p> <p>ПК-4.3. Владеет базовыми навыками систематизации информации, необходимой для формирования регулярной аналитической отчетности, обеспечения ее сохранности и конфиденциальности</p> |
| ПК-5 | Способен провести внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы, разработать рекомендации предприятию | <p>ПК-5.1. Знает объект внутреннего аудита (бизнес-процесс, проект, программу, подразделение)</p> <p>ПК-5.2. Умеет осуществлять процедуру внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками предложения корректирующих мер (рекомендаций) руководителям организации по результатам внутренней аудитор-</p> |

| | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|----|----|----|---|
| 1 | Подготовительный этап | 8 | 2 | 2 | | | | Заполнение индивидуального плана |
| 2 | Исследовательский этап На основе выбранного направления совершенствования деятельности предприятия в ходе преддипломной практики осуществляется выбор и формулировка темы и пунктов выпускной квалификационной работы | 8 | | | 10 | | | Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике |
| | Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем преддипломной практики | 8 | | | 20 | | | Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике |
| | Обработка и анализ полученной информации | 8 | | | | 20 | | Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике |
| | Подбор материалов для ВКР | 8 | | | | 20 | | Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике |
| 3 | Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры. | 8 | | | | | 34 | Защита отчета |
| Итого: | | | 2 | 2 | 30 | 40 | 34 | Зачет с оценкой |

8. Формы отчетности по практике

Организация производственной (преддипломной) практики

За успешную организацию производственной (преддипломной) практики несут ответственность руководитель направления бакалавриата, научно-педагогические работники выпускающей кафедры и организации, принимающие студентов для прохождения преддипломной практики. На производственную (преддипломную) практику направляются студенты, успешно закончившие теоретический курс обучения. Основанием при этом служат письма и договора, заключенные с предприятиями, организациями и учреждениями, подтверждающие согласие на прием студента на практику. Студенты могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру письма с согласием руководства организации о приеме студента на практику.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит собрание со студентами бакалавриата, где выдаются индивидуальные планы практики, направления на практику и оценочные листы, а также разъясняются:

- цели, задачи, порядок, сроки прохождения практики;
- требования, предъявляемые к отчетам по преддипломной практике.

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется преподавателями профилирующей кафедры, а на месте прохождения практики ответственным лицом, назначаемым руководителем предприятия или организации. Оба руководителя дают письменное заключение на отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики. После завершения практики студент защищает отчет в установленном порядке на кафедре. Студенты, несвоевременно представившие и не защитившие отчеты по производственной (преддипломной) практике, не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Обязанности студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики

При прохождении производственной (преддипломной) практики студент обязан:

- явиться на практику в организацию или на предприятие в установленный срок;
- совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от предприятия или организации составить индивидуальный план работы;
- соблюдать производственную дисциплину и технику безопасности, подчиняться действующим правилам трудового распорядка и распоряжениям руководства предприятия или организации, на базе которого проходит практику;
- выполнить в полном объеме и в установленные сроки задания, предусмотренные программой преддипломной практики, индивидуальным планом и графиком прохождения практики;
- вести индивидуальный план по установленной форме, ежедневно отмечая в нем выполненную за истекший день работу и заверяя эти записи подписью руководителя практики от предприятия или организации;
- подготовить отчет о прохождении практики с последующим его представлением руководителю практики от кафедры;
- представить вместе с отчетом характеристику, а также оценочный лист, подписанные руководителем практики от предприятия или организации.

Структура отчета по производственной (преддипломной) практике

Результаты производственной (преддипломной) практики студенты обобщают в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной (преддипломной) практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого раздела. По окончании практики студент оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю от Университета.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального плана)
6. Заключение
7. Список использованных информационных источников
8. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: 1) заполненный студентом индивидуальный план; 2) отзыв (характеристика) руководителей практики; 3) заполненный оценочный лист руководителем практики от предприятия; 4) направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителями практики от организации и от кафедры и представляется на кафедру в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о преддипломной работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Порядок подведения итогов производственной (преддипломной) практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет по пред-

дипломной практике допущен к защите», ставит дату и подпись. Сроки представления и защиты отчета по практике в течение десяти дней после практики.

Формы отчетности

1. индивидуальный план производственной (преддипломной) практики;
2. отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики;
3. отзыв руководителей производственной (преддипломной) практики от предприятия и от кафедры;
4. оценочный лист.

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

Для обеспечения учебной практики необходимо использовать информационно – справочные системы «Гарант», «Консультант – Плюс». Программное обеспечение включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader, Microsoft Project, Microsoft Visio.

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

| Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство | Год издания | КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ |
|--|-------------|---|
| | | Наличие в электронной библиотеке ВлГУ |
| Основная литература | | |
| 1. Воронина, Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 587 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) - ISBN 978-5-16-016510-3. | 2021 | https://znanium.com/catalog/product/1171982.html |
| 2. Папковская, П. Я. Бухгалтерский учет : учеб. / П. Я. Папковская и др. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1. | 2019 | https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038581.html |
| 3. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 581 с. - ISBN 978-5-16-015446-6. | 2021 | https://znanium.com/catalog/product/1233655.html |
| 4 Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 9-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К ^о », 2020. - 582 с. - ISBN 978-5-394-03755-9 | 2020 | https://znanium.com/catalog/product/1091814.html |
| Дополнительная литература | | |
| 1. Горбунова, Г. В. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева - Москва : Прометей, 2018. - 138 с. - ISBN 978-5-907003-18-7 | 2018 | https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003187.html |
| 2. Алавердова, Т. П. Теория и организация бухгалтерского учета : учебник / под. ред. Алавердовой Т. П. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 196 с. (Серия "Легкий учебник") - ISBN 978-5-4257-0379-8. | 2020 | https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703798.html |
| 3. Правовое регулирование экономических отношений в современных условиях развития цифровой экономики [Электронный ресурс] / Вайпан В.А., Губин Е.П., Егорова М.А. - М. : Юстицинформ, 2019. | 2019 | http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720515089.html |
| 4. Ковалев, Д. В. Стратегии, инструменты и технологии цифровизации экономики : монография / Ковалев Д. В. , Косолапова Н. А. , Лихацкая Е. А. и др. - Ростов н/Д : ЮФУ, 2020. - 224 с. - ISBN 978-5-9275- | 2020 | http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927533459.html |

11. Материально-техническое обеспечение практики

Места для проведения практики должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации как большой аудитории, так и в индивидуальном порядке. Они должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных, должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочую программу составил Жосимов Т.В., доцент кафедры ФМФ
 (ФИО, должность, подпись) [Подпись]

Рецензент [Подпись]
 (представитель работодателя) директор ООО "РАК-Комплекс" Эпиков МА
 (место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры "Жосимов инноваций и финансов"
 Протокол № 1 от 30.08.21 года
 Заведующий кафедрой [Подпись] г.э.н., профессор Дюшаров В.А.
 (ФИО, подпись)

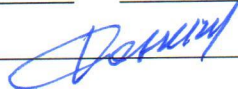
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
 направления 38.03.01, "Жоношча"
 Протокол № 1 от 30.08.21 года
 Председатель комиссии [Подпись] г.э.н., профессор Захаров Л.Н.
 (ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙв рабочую программу практики
*НАИМЕНОВАНИЕ*образовательной программы направления подготовки *бакалавриата 38.03.01 Экономика,*
профиль Бухгалтерский учет

| Номер изменения | Внесены изменения в части/разделы рабочей программы | Исполнитель ФИО | Основание (номер и дата протокола заседания кафедры) |
|-----------------|---|-----------------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*