

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

Захаров 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)) 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 (технологическая (проектно-технологическая)) практика

1. Цели практики

Целями производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются овладение необходимыми практическими навыками по избранному направлению специализированной подготовки, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления; сбор фактического материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы; практическое освоение общекультурных и профессиональных компетенций; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области поведения хозяйствующих агентов, их затрат и результатов, функционирующих рынков, финансовых и информационных потоков, производственных процессов; развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля.

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

Задачами производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются

- овладение практическими навыками по применению на практике полученных знаний;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
- изучение должностных инструкций специалистов организации;
- определение финансовой политики организации;
- анализ финансового состояния организации.

3. Способы проведения стационарная, выездная.

4. Формы проведения

Непрерывно. Практика проводится в форме непосредственного участия обучающегося в процессе производственно-хозяйственной деятельности конкретной организации.

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

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

	тенции)	
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 производить 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 и финансовых рынков</p>
ПК-2.	Способен подбирать 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 высшего 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 высшего 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 предпрятию	<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 аудиторской проверки</p>
ПК-6	Способен анализировать и оценивать объект внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки, консультационного проекта	<p>ПК-6.1. Знает методику анализа и оценки объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки, консультационного проекта</p> <p>ПК-6.2. Умеет подготовить теоретический и практический материал с целью проведения внутренней аудиторской проверки</p> <p>ПК-6.3. Владеет базовыми навыками анализа и оценки объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней проверки, консультационного проекта</p>

ПК-7	Способен документировать результаты выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него	ПК-7.1. Знает схему построения контрольных процедур объекта внутреннего аудита ПК-7.2. Умеет составлять график документооборота по процедуре внутреннего аудита и его результатов ПК-7.3. Владеет навыками документирования результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него
------	---	---

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Бухгалтерский учет).

Объем производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность практики

-на втором курсе в 4 семестре – 2 недели (трудоемкость составляет 108 часов, 3 зачетные единицы).

-на третьем курсе в 6 семестре -2 недели (трудоемкость составляет 108 часов, 3 зачетные единицы).

7. Структура и содержание практики

Практика на втором курсе

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля
			Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Изучение деятельности предприятия, выбор направления исследования	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	Подготовительный этап								
	1. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации	6	2	2					Список литературы по проблеме предполагаемой темы исследования Перечень современных информационных ресурсов.
	2. Составление плана прохождения практики	6	2						План прохождения практики
	3. Изучение общих сведений об организации – базе практики, знакомство с ее организационно-правовой формой, организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики	6			4				Раздел отчета по практике
	4. Сбор финансово-	6				10			Раздел отчета по

	экономических показателей о деятельности объекта практик за 2-3 года: - объем производства; - затраты на производство и реализацию продукции; - прибыль и рентабельность; - финансовые результаты; - численность работающих и их соотношения								практике
2	Экспериментальный этап								
	изучение и анализ нормативных документов (внешних и внутренних), регулирующих деятельность предприятия (организации), в т.ч. учетной политики предприятия, системы документационного обеспечения учета и схем документооборота первичных документов;						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	Изучение перспектив развития организации с учетом возможностей рынка						18		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	Выполнение задания (описание одного из направления деятельности предприятия (организации));						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
3	Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	6						28	Защита отчета
Итого:			4	2	6	10	58	28	Зачет с оценкой

Практика на третьем курсе

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля
			Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Изучение деятельности предприятия, выбор направления исследования	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	Подготовительный этап								
	I. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации	6	2	2					Список литературы по проблеме предполагаемой темы исследования

									Перечень современных информационных ресурсов.
	2. Составление плана прохождения практики	6	2						План прохождения практики
	3. Изучение общих сведений об организации – базе практики, знакомство с ее организационно-правовой формой, организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики	6			4				Раздел отчета по практике
	4. Сбор технико-экономических показателей о деятельности объекта практик за 2-3 года: - объем производства; - затраты на производство и реализацию продукции; - прибыль и рентабельность; - финансовые результаты; - численность работающих и их соотношения	6				10			Раздел отчета по практике
2	Экспериментальный этап								
	изучение и анализ нормативных документов (внешних и внутренних), регулирующих деятельность предприятия (организации), в т.ч. учетной политики предприятия, системы документационного обеспечения учета и схем документооборота первичных документов;						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	Изучение перспектив развития организации с учетом возможностей рынка						18		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	Выполнение задания (описание одного из направления деятельности предприятия (организации));						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
3	Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	6						28	Защита отчета
	Итого:		4	2	6	10	58	28	Зачет с оценкой

8. Формы отчетности по практике

Организация практики

Организацию процесса выполнения практики и ее контроль осуществляет кафедра, ответственная за организацию и проведение практики, которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуры руководителя ознакомитель-

ной практики;

- обеспечивает студента имеющейся методической документацией;
- содействует студентам в получении дополнительных материалов;
- осуществляет систематический контроль за работой студентов;
- проводит нормоконтроль отчетов по учебной практике.

Перед выходом обучающихся на практику кафедры проводит организационное собрание, на котором обучающимся разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, обязанности студентов во время практики, правила составления отчета по практике. По окончании практики студенты представляют на кафедру отчет, который защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

Обязанности обучающихся при прохождении практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- пройти практику в установленный срок;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- ежедневно делать записи в дневнике по мере выполнения работ;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

По окончании практики студенты обязаны:

- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики, оценочный лист и дневник, заверенные подписью руководителя практики;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

Структура отчета по практике

Результаты практики студенты обобщают в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы 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)

Основная часть включает в себя:

- 1) название исследуемой темы с подробным обоснованием выбора
- 2) развернутый план работы
- 3) цель, задачи, предмет, объект исследования.
- 4) аннотированный литературный ресурс. (Список литературы, подобранный по данной теме исследования с краткой аннотацией по каждому источнику)
- 5) подбор современных информационных Интернет-ресурсов по теме.
6. Заключение
7. Список использованных информационных источников
8. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: отзыв (характеристика) руководителя практики, направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации, оценочный лист, запол-

ненный руководителем практики от организации.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем 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 практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской 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 практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. Сроки представления и защиты отчета по практике в течение десяти дней после практики.

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

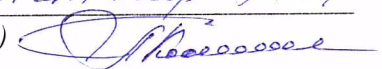
Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература		
1. Воронина, Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 587 с. — (Высшее 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
Дополнительная литература		
1. Горбунова, Г. В. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В.	2018	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003187.html


Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева - Москва : Прометей, 2018. - 138 с. - ISBN 978-5-907003-18-7		
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 978-5-9275-3345-9.	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 Косицкий А.В., доцент к.с.п. Физ.Ф.
(ФИО, должность, подпись) 

Рецензент 
(представитель работодателя) директор ООО Компания РСК Зыковская
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
Протокол № 1 от 30.08.21 года
Заведующий кафедрой Данилов Э.И., профессор Данилов Э.И.
(ФИО, подпись)


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.03.01 "Женщина"
Протокол № 1 от 30.08.21 года
Председатель комиссии Зыковская П.Н., профессор Зыковская П.Н.
(ФИО, подпись)



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный года

Протокол заседания кафедры № 10 от 29.06.22 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 ИЗМЕНЕНИЙ

в 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*