

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой бухгалтер-
ского учета, анализа и аудита


«29» апреля 2022 г. (Т.М. Одинцова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института финансов,
экономики и управления


«29» апреля 2022 г. (Б.А. Букач)



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.ДВ.01.03(П) Бухгалтерский аутсорсинг (Предпринима-
тельский трек)**
(тип практики)

38.03.01 Экономика

(код и направление подготовки / специальности)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, очно-заочная, 2022

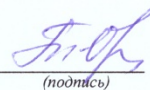
(форма обучения, год набора)

Севастополь
2022 г.

Программа производственной практики (Бухгалтерский аутсорсинг (Предпринимательский трек)) составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Программа производственной практики (Бухгалтерский аутсорсинг (Предпринимательский трек)) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита от «19» апреля 2022 г., протокол № 9.

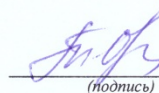
Руководитель образовательной программы


(подпись)

Т.М. Одинцова
(И.О. Фамилия)

Программа составлена:

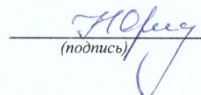
Заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, к.э.н., доцент


(подпись)

Т.М. Одинцова
(И.О. Фамилия)

Рецензент:

Главный бухгалтер ФГУП
«Севастопольский морской завод имени
С. Орджоникидзе»


(подпись)

Н.И. Орешкина

Содержание

1	Цель практики	4
2	Задачи практики	4
3	Место практики в структуре ООП ВО подготовки бакалавра	4
4	Тип практики, способ и форма ее проведения	5
5	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
6	Структура и содержание практики	8
7	Формы отчетности по практике	10
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
9	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	11
10	Материально-техническое обеспечение практики	14
	Приложения	15

1. Цели практики

Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения по дисциплинам организационно-правовой и профессиональной подготовки, а также приобретение ими практических навыков организационно-управленческой деятельности в сфере бухгалтерского аутсорсинга, развитие компетенций по разработке и реализации проектов, обоснованию экономических решений, ведению бухгалтерского и налогового учета и отчетности, проведению внутренних аудиторских проверок и консультированию.

2. Задачи практики

- приобретение навыков использования общеэкономических, организационно-правовых, профессиональных знаний для обоснования экономических решений, связанных с планированием, ценообразованием, разработкой организационно-распорядительных документов;
- приобретение опыта определения объема учетных работ, структуры и численности работников, потребности в материально-технических, финансовых и иных ресурсах при реализации проекта бухгалтерского аутсорсинга для субъекта хозяйствования, являющегося местом прохождения практики;
- расширение и закрепление практических навыков по выявлению правовых и ресурсных ограничений при разработке и реализации проектов бухгалтерского аутсорсинга;
- совершенствование навыков применения профессиональных справочных систем при решении правовых вопросов;
- приобретение навыков консультирования по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета, налогового планирования и внутреннего контроля.

3. Место практики в структуре ООП ВО подготовки бакалавра

Место производственной практики (Бухгалтерский аутсорсинг (Предпринимательский трек)) ее и продолжительность определяются действующим учебным планом подготовки бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». В структуре ОПП подготовки бакалавров производственная практика (Бухгалтерский аутсорсинг (Предпринимательский трек)) относится к вариативной части программы и является практикой по выбору обучающегося.

За период прохождения практики обучающийся должен закрепить знания по дисциплинам: За период прохождения практики обучающийся должен закрепить знания по дисциплинам: «Бухгалтерский финансовый учет»; Бухгалтерский учет в цифровой среде: лабораторный практикум; Бюджетирование и бизнес-планирование; Бухгалтерский и налоговый учет в предпринимательской деятельности (Предпринимательский трек); Экономическая безопасность бизнеса (Предпринимательский трек) и получить навыки их практического применения.

Приступая к практике, обучающиеся должны:

- знать принципы и этапы организации бухгалтерского финансового учета и внутреннего контроля в Российской Федерации;
- знать требования законодательных и нормативных документов по ведению бухгалтерского финансового учета, налогового учета и осуществлению внутреннего контроля;
- иметь навыки применения профессиональных справочных систем;
- знать методы учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств предприятия, источников финансирования его деятельности, доходов и расходов, в т.ч. с использованием программ автоматизации учета.

Знания, умения и навыки, полученные при прохождении практики необходимы для успешного освоения дисциплин Анализ рисков в управлении бизнесом

(предпринимательский трек), Управленческий учет и контроллинг в предпринимательской деятельности (Предпринимательский трек), «Управление персоналом и кадровый учет для бухгалтера, Учет и отчетность субъектов малого предпринимательства и автономных некоммерческих организаций и др., а так же написания выпускной квалификационной работы.

4. Тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная. Тип практики – элективная практика. Способ проведения практики: стационарная. Форма проведения практики – дискретная, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени данного вида практики.

Практика проводится в 6 семестре на очной и очно-заочной формах. Объем – 6 зачетных единицы (4 недели).

Место проведения практики – структурные подразделения учреждений, организаций и предприятий на основании заключенных договоров

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение производственной (элективной) практики направлено на формирование следующих компетенций:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ПК-1. Способен вести бухгалтерский учет и составлять бухгалтерскую финансовую отчетность

ПК-3. Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование

ПК-5. Способен проводить внутренние аудиторские проверки и (или) выполнять консультационные проекты в составе группы

Перечень компетенций ООП ВО, в формировании которых участвует практика, и планируемые результаты обучения при прохождении практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые в результате освоения ООП ВО компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1_{УК-2} Знает - базовые правовые понятия, основы правового поведения; - основные виды правовых институтов и правовых инструментов; - структуру российской правовой системы; - методику определения потребности в ресурсах; - способы выявления ограничений в ресурсах; ИД-2_{УК-2} Умеет - осуществлять декомпозицию цели на составляющие задачи; - находить и анализировать правовые нормы, для решения поставленных задач; - предлагать и обосновывать альтернативные варианты решения поставленной задачи с учетом ресурсных и прочих ограничений; ИД-3_{УК-2} Владеет навыками - анализа и использования правовых знаний при разработке и реализации проектов; - выявления потребности в ресурсах и ресурсных ограничений; - решения задач оптимального использования имеющихся ресурсов; - проведения контроля в ходе реализации проекта; - презентации результатов проекта;
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1_{УК-10} Знает - базовые экономические понятия; - объективные закономерности функционирования экономики и поведения экономических агентов; - основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; - основы финансовой грамотности; ИД-2_{УК-10} Умеет - осуществлять поиск финансовой и экономической информации; - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений; - оценивать обще-экономические риски; - решать типовые задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; ИД-3_{УК-10} Владеет - методами финансового планирования; - навыками использования базовых экономических знаний для обоснования экономических решений.
ПК-1 Способен вести бухгалтерский учет и составлять бухгалтерскую финансовую отчетность	ИД-1_{ПК-1} Знает: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; - международные стандарты финансовой отчетности; - отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;

	- современные технологии автоматизированной обработки информации; - цифровые средства коммуникации и порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - источники информации в цифровой среде для сбора и анализа данных об экономических субъектах; - способы поддержания и развития профессиональных компетенций в цифровой среде; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; ИД- 2_{ПК-1} Умеет - организовать бухгалтерский учет и процесс формирования отчетности; - формировать, осуществлять контроль и представлять пользователям финансовую отчетность, в т.ч. с использованием телекоммуникационных каналов связи; - осуществлять сбор, критический анализ и передачу данных в цифровой среде; - адаптировать сложившиеся способы решения профессиональных задач к условиям цифровой экономики с использованием цифровых средств; ИД-3_{ПК-1} Владеет навыками: - определения объема учетных работ, структуры и численности работников бухгалтерской службы, потребности в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; - разработки внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта; - определения способов ведения бухгалтерского учета и разработки учетной политики экономического субъекта; - оценки возможных последствий изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияния на его дальнейшую деятельность; - разработки формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления графика документооборота; - планирования объемов и сроков выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - контроля соблюдения сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; - оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования в соответствии с установленными правилами числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - критической оценки достоверности информации, полученной в цифровой среде, и использования ее для выявления тенденций и закономерностей; - использования компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем;
ПК-3 Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	ИД-1_{ПК-3} Знает: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; законодательство

	Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и порядок их использования для целей налогового учета; ИД- 2_{ПК-3} Умеет - организовать ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; - осуществлять налоговое планирование и формирование налоговой политики; - вести налоговый учет, составлять и предоставлять налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды с использованием информационных технологий; ИД-3_{ПК-3} Владеет навыками: - подготовки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; - определения объектов налогообложения, исчисления налоговой базы, сумм налогов и сборов, а также сумм взносов в государственные внебюджетные фонды; - проверки качества составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; - исправления ошибок в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды; - определения и применения набора инструментов налогового планирования; - использования компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем для целей ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, осуществления налогового планирования;
ПК-5 Способен проводить внутренние аудиторские проверки и (или) выполнять консультационные проекты в составе группы	ИД-1_{ПК-5} Знает: - международные концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля - основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям аудита - методы оценки и управления рисками внутрикорпоративных злоупотреблений, в том числе мошенничества - Кодекс корпоративного управления и (или) зарубежные аналоги - ключевые риски и средства контроля, связанные с информационными технологиями ИД- 2_{ПК-5} Умеет - выполнять процедуры по предоставлению независимых и объективных гарантий, в области процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления. - консультировать по вопросам повышения эффективности процессов управления рисками, контроля и корпоративного управления. ИД-3_{ПК-5} Владеет навыками: - выполнения процедур тестирования, аналитических процедуры; - анализа и оценки информации, выявления причинно-следственных связей;

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Практика проводится в 6 семестре на очной и очно-заочной формах. Объем – 6 зачетных единицы (4 недели).

Содержание практики определяется индивидуальным заданием. В общем случае содержание практики предполагает:

- характеристику субъекта хозяйствования, являющегося местом практики и в отношении которого планируется перевод на аутсорсинг;
- выбор и обоснование сферы аутсорсинга (ведение бухгалтерского учета, консалтинг и пр.);
- определение потребности в трудовых (численность, квалификация), материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- подготовка проекта договора на оказание бухгалтерских услуг;
- решение конкретных производственных задач ведения (консультирования) бухгалтерского и налогового учета, налогового планирования и внутреннего контроля.

Структура и трудоемкость практики представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание и трудоемкость практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, ч	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Участие в установочной конференции (организационное собрание)	4	Устный опрос Собеседование
2	Основной этап	Прибытие в организацию. Прохождение инструктажа	2	Собеседование
		Выполнение программы практики согласно индивидуального задания. Выполнение производственных заданий	182	Устный опрос Собеседование
3	Заключительный этап	3.1 Подготовка отчета по практике.	20	Устный опрос Собеседование
		3.2 Участие в заключительной конференции по итогам практики	8	Зачет
Всего	-	-	216	-

6.2 Содержание практики

На подготовительном этапе руководителем практики от Университета проводится организационное собрание, до сведения обучающихся доводятся методические указания и требования к прохождению практики, а также к формам отчетности по практике.

Обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику. Обучающегося знакомят с рабочим графиком прохождения практики.

Основной этап включает следующие виды работ:

- 1) Прибытие в организацию. Прохождение инструктажа
- 2) Выполнение индивидуального задания, в общем случае:
 - 2.1 Ознакомление с бизнес-процессами основной деятельности субъекта хозяйствования, в отношении которого планируется перевод на аутсорсинг;
 - 2.2 Определение сферы, объемов деятельности, численности и квалификации сотрудников, потребности в материально-технических и прочих ресурсах аутсорсинговой организации;
 - 2.3 Разработка проекта договора на оказание бухгалтерских услуг;
 - 2.4 Выполнение заданий по ведению бухгалтерского и налогового учета, консалтингу в сфере бухгалтерского и налогового учета, налогового планирования и внутреннего контроля для организации, являющейся местом прохождения практики

Обязательными приложениями к отчету являются:

- структура сотрудников (штатное расписание);
- проект договора на оказание бухгалтерских услуг;
- документальное подтверждение выполнения заданий по ведению бухгалтерского и налогового учета, консалтингу в сфере бухгалтерского и налогового учета, налогового планирования и внутреннего контроля для организации, являющейся местом прохождения практики (результаты выполнения задания)

На заключительном этапе осуществляется подготовка и оформление отчета по практике и дневника практики. Предусмотрена публичная защита результатов практики на заключительной конференции в соответствии с календарным планом-графиком практики.

7. Формы отчетности по практике

Практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Защита отчета о практике осуществляется в форме заключительной конференции на последней неделе практики в соответствии с планом-графиком прохождения практики.

На защиту обучающийся предоставляет руководителю практики от университета Дневник практики (приложение А) и Отчет о практике.

Структура и требования к оформлению отчета по практике приведены в приложении Б. Форма титульного листа отчета о прохождении практики представлена в приложении В.

В случаях, когда отчет не соответствует требованиям кафедры, он может быть отправлен на доработку. Такой отчет повторно предоставляется на кафедру после устранения недочетов.

В случае не предоставления отчета и/или других обязательных документов, несвоевременного или не прохождения практики по уважительным причинам (при наличии соответствующих подтверждающих документов) обучающийся может быть направлен на повторное прохождение практики в свободное от занятий время.

В случае не предоставления отчета и/или других обязательных документов, несвоевременного или не прохождения практики без уважительных причин у обучающегося возникает академическая задолженность.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Итоговая оценка знаний, умений и навыков, приобретенных на практике, выставляется по 100-балльной шкале. Оценка определяется с учетом своевременности предоставления отчета, полноты приложенных необходимых документов, качества защиты.

Оценка прохождения практики состоит из оценки содержания отчета (по каждому разделу программы практики), его оформления и защиты.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, допустившему существенные пробелы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики, принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, владеющему основными умениями и навыками в соответствии с программой практики в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, допустившему неточности в ответах при защите отчета.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, в полном объеме выполнившему задания, предусмотренные программой практики с соблюдением требований по содержанию и оформлению отчета, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, в полном объеме выполнившему задания, предусмотренных программой практики с соблюдением требований по содержанию и оформлению отчета, проявившему всесторонние и глубокие знания, умения и навыки в области профессиональной деятельности, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, умений и навыков.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

Основная литература, подлежащая изучению при прохождении практики представлена в таблице 3

Таблица 3 – Основная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Бухгалтерский учет : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Ф. Дятловой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 623 с. - ISBN 978-5-238-03415-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1352937 (дата обращения: 11.06.2022). – Режим доступа: по подписке.	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 402 с. - ISBN 978-5-394-04246-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1231986 (дата обращения: 11.06.2022). – Режим доступа: по подписке.	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
3	Аникин, Б. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента : учебное пособие / Б.А. Аникин, И.Л. Рудая. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 313 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1442619. - ISBN 978-5-16-016979-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1442619 (дата обращения: 11.06.2022). – Режим доступа: по подписке.	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

9.2 Дополнительная литература

Дополнительная литература, подлежащая изучению при прохождении практики представлена в таблице 4

Таблица 4 – Дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Дополнительная литература		
1	Маслова, Т. С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях : учебное пособие / Т. С. Маслова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0422-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1219448 (дата обращения: 11.06.2022). – Режим доступа: по подписке.	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Сигидов, Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 345 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1077324. - ISBN 978-5-16-016003-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1077324 (дата обращения: 11.06.2022). – Режим доступа: по подписке.	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
3	Бодрова, Т. В. Налоговый учет и налоговое планирование : учебник / Т. В. Бодрова. - 2-е изд., испр. - Москва : Дашков и К, 2021. - 320 с. - ISBN 978-5-394-04137-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232153 (дата обращения: 11.06.2022). – Режим доступа: по подписке.	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

9.3 Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. свободный. – Загл. с экрана;

9.4 Методические указания по практике

Методические указания по практике, определяющие процесс организации и прохождения практики, структуру и содержание отчета, порядок оценивания итогов практики доступны обучающимся в электронном виде в лаборатории кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита (ауд. 207)

9.5 Информационные технологии

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики представлен в таблице 5

Таблица 5 – Информационные технологии, используемые при прохождении практики

Наименование информационной технологии/ программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демо-версия и т.п.)
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office Professional 2010/2013/2016 Windows Server Standard	Пакет программного обеспечения для лицензирования рабочих станций Серверная операционная система с графическим пользовательским интерфейсом	полная лицензионная версия полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security 10/11	Программные средства антивирусной защиты рабочих станций, файловых серверов и мобильных устройств	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия
WinRAR 5.0	Программное обеспечение для архивирования файлов	полная лицензионная версия
КонсультантПлюс	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс	полная лицензионная версия
«Русский Moodle 3KL»	Среда электронного обучения	полная лицензионная версия

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики к материально-техническому обеспечению профильной организации не предъявляются какие-либо требования. Для организации самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита располагает материально-техническими средствами, представленными в таблице 6.

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение практики

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
Аудитории для самостоятельной работы	
№ 154, г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	6 посадочных мест Маркерная доска, персональный компьютер - 6 шт. с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СевГУ
№ 311, г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	15 посадочных мест, Персональный компьютер - 15 шт. с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СевГУ. МФУ тип 2 Kyocera M2040dn
Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	
№ 212 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	20 посадочных мест, доска маркерная, рабочее место преподавателя, переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран
№ 207 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	15 посадочных мест, 15 компьютеров (Процессор: Intel Core2 Duo 2,5 GHz; ОЗУ: DDR2- 800 DIMM, 1024 МБ, 2,4 GHz; накопитель: SAMSUNG 160 G, SATA II – 8 Mb; Видео: GeForce 8400 GS 256 Mb; Монитор: Prestigio P1711), рабочее место преподавателя, 1 компьютер (процессор: Intel ® Core™ i3-6100 CPU 3,7 GHz; ОЗУ: DDR4 DIMM, 8 ГБ, 2,4 GHz; Накопитель: SSD 249Gb SATA3 6Gb/s; монитор DELL), 2 рабочих места преподавателя, доска магнитно-маркерная
Аудитории для индивидуальных и групповых консультаций	
№ 210 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	40 посадочных мест, доска меловая, рабочее место преподавателя, переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран
№ 212 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	20 посадочных мест, доска маркерная, рабочее место преподавателя, переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран
№214 г. Севастополь, ул. Гоголя, 14	34 посадочных места, доска меловая, рабочее место преподавателя, переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма дневника практики

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

	(вид и тип практики)
обучающегося	(фамилия, имя, отчество)
Институт	
Кафедра	
Уровень образования	
Направление подготовки (специальность)	
Профиль (специализация)	

_____ курс, группа _____

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П.

“ ” 20 Г.

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П.

“ ” 20 Г.

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

УТВЕРЖДАЮ

(должность ответственного лица)

(И.О. Фамилия ответственного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Совместный рабочий график (план) проведения практики

на 20 ____ /20 ____ учебный год

По направлению подготовки (специальности) _____

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

Профильная организация _____
(наименование)План составлен _____
(кем составлен план)

в соответствии с программой практики, утвержденной « ____ » _____ 20 ____ г.

Курс _____, группа _____, количество студентов _____

Виды практики:

Производственная практика с _____ по _____

Преддипломная практика с _____ по _____

Руководитель практики от Университета _____

(должность, фамилия И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, фамилия И.О)

1. Содержание производственной практики

Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции	Период освоения	Виды работ
(Указываются разделы практики. Например, организация практики, подготовительный			(Указываются виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся)

этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике)			

1. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции	Период освоения	Виды работ
(Указываются разделы практики. Например, организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, сбор и систематизация материалов практики по теме выпускной квалификационной работе, обработка и анализ полученной информации, подготовка выпускной квалификационной работы, подготовка отчета по практике)			(Указываются виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся)

4. Планируемые рабочие места для прохождения практики обучающимися:

5. Планируемые выступления руководителей и специалистов перед обучающимися (время, место, должность): _____

6. Планируемое участие обучающихся в НИР, разработке документов, программ, решении других производственных задач и др.: _____

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

Рабочий график (план) прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

(ПОДПИСЬ)

(инициалы и фамилия)

« _____ » 20 ____ г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Отзыв (характеристика)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций	
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
ОПК/УК/ПК- <i>(Наименование компетенций заполняет руководитель практики от Университета в соответствии с учебным планом)</i>	<i>(Планируемые результаты обучения при прохождении практики заполняет руководитель практики от Университета в соответствии с рабочей программой практики)</i>	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
		освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
	...		
Руководитель практики от Университета _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель практики от Университета _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) (инициалы и фамилия)		Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) (инициалы и фамилия)	
« ____ » _____ 20 ____ г.		« ____ » _____ 20 ____ г.	

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(заполняется руководителем практики от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Структура и требования к оформлению отчета по практике

Структура отчета о практике

Структурными элементами отчета о практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Требования к оформлению отчета о практике

1. Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов.

2. Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 12; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:

верхнее – 20 мм;	левое – 30 мм;
нижнее – 20 мм;	правое – 15 мм.

3. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: чертежи, схемы (технологические, кинематические, гидравлические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видео-материалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном носителе или в ином виде. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

4. Отчет должен быть переплетен доступным способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____

Кафедра _____

№	Дата поступления на кафедру	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

о _____ (вид практики) _____ (тип практики) практике

в _____ (наименование организации)

Выполнил _____
 (Фамилия И.О. обучающегося)

_____ (шифр группы)

Направление / специальность _____

_____ (код, наименование)

Руководитель практики от Университета

_____ (должность)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь

20___ г.