

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Управленческий и финансовый учет

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

1 АННОТАЦИЯ

1.1 Практика производственная (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки Управленческий и финансовый учет.

1.2 Практика проходит в 4 и 6 семестрах 2 и 3 курсов и состоит из тесно взаимосвязанных этапов, представляющих выполнение практических заданий по сбору и обработке информации об организации и ведении бухгалтерского учета в организации – объекте прохождения практики.

2 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1 Производственная практика проводится по индивидуальной форме обучения.

2.2 Способ и форма проведения практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика относится к Производственной практике и направлена на повышение качества подготовки бакалавров направления Менеджмент профиль Управленческий и финансовый учет через освоение основ профессионально-практической деятельности, приобретение обучающимися практических навыков и формирование компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Форма проведения практики:

- производственная (технологическая)

Способ проведения практики:

- стационарная

- выездная

Способ организации проведения практики:

- дискретно по периоду проведения – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 1.

Таблица 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических	1 этап: знать приемы и способы сбора и анализа исходных данных; 2 этап: систему социально-	1 этап: собрать исходные данные для анализа деятельности хозяйствующего субъекта;	1 этап: сбора и анализа исходных данных; 2 этап: расчета экономических и социально-

и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	2 этап: проанализировать и обобщить социальные и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность субъекта	экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	1 этап: типовые методики и действующую нормативно-правовую базу в области бухгалтерского учета, анализа и аудита; 2 этап: систему и методику расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	1 этап: применять типовые методики в расчетах экономических показателей; 2 этап: осуществлять расчет экономических показателей, характеризующих деятельность субъекта в рамках нормативно-правового регулирования	1 этап: применения типовых методик и действующей нормативно-правовой базы; 2 этап: расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта
ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	1 этап: порядок составления планов деятельности и развития хозяйствующих субъектов; 2 этап: расчеты, необходимые для обоснования результатов работы в организации	1 этап: выполнять расчеты для экономического планирования; 2 этап: обосновывать расчеты и представлять результаты работы, интерпретировать их в соответствии с заданными стандартами	1 этап: опыт участия в разработке бизнес-плана; 2 этап: расчет и обоснование показателей экономического раздела плана в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4: умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления	1 этап: документацию хозяйственных операций, план счетов бухгалтерского	1 этап: составлять первичные документы, вести учет денежных средств; 2 этап: составлять	1 этап: составления кассовых документов и бухгалтерских проводок по

оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	учета и порядок разработки рабочего плана счетов; 2 этап: порядок составления первичных документов на факты хозяйственной жизни	бухгалтерские проводки учета фактов хозяйственной жизни субъекта на основе рабочего плана счетов	учету денежных средств; 2 этап: составления бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов
ПК-5: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	1 этап: счета бухгалтерского учета источников и расчетов; 2 этап: порядок проведения инвентаризации	1 этап: формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации; 2 этап: отражать в учете результатов инвентаризации	1 этап: формирования бухгалтерских проводок источников; 2 этап: учета финансовых обязательств и результатов инвентаризации
ПК-6: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	1 этап: теоретические и методологические подходы к принятию управленческих решений; 2 этап: методику управления проектом.	1 этап: находить организационно - управленческие решения; 2 этап: разрабатывать программу внедрения технологических и продуктовых инноваций.	1 этап: принятия организационно - управленческих решений и нести за них ответственность; 2 этап: опыт участия в управлении проектом.
ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих	1 этап: теоретические и методологические подходы к принятию управленческих решений; 2 этап: знать условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов.	1 этап: проводить анализ операционной деятельности организации; 2 этап: уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений.	1 этап: принятия управленческих решений, основанный на анализе операционной деятельности организации; 2 этап: владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов.

решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	1 этап: теоретические и методологические подходы к разработке бизнес-планов; 2 этап: знать методологию внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	1 этап: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций; 2 этап: уметь оформлять решения в управлении производственной деятельности организаций при внедрении организационных изменений	1 этап: сбором и обработкой данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений; 2 этап: владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций

4 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых практика «Производственная практика» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 1. Требования к пререквизитам практики

Практика	Раздел
Учебная практика	2, 3

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам практики

Практика	Раздел
Преддипломная	2, 3

5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно - календарного учебного графика.

5.2 Продолжительность практики составляет 4 недели.

5.3 Общая трудоёмкость учебной/производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 4.

Таблица 4. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. Ед.	Часов			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	практич. работа	самостоят. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая трудоёмкость по Учебному плану	6	216	162	54	24	дневник практики	х
1.Подготовительный этап - Инструктаж и установочная конференция	0,1	4	2	2	1	дневник практики	х
2. Технологический этап – 2.1 Изучение организационно-правовой документации, инструктивного материала, нормативно-правовой базы организации – объекта практики	1,4	52	40	12	6	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	0,6	24	20	4	3	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
- организация бухгалтерского учета	0,4	14	10	4	1,5	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
- учетная политика	0,4	14	10	4	1,5	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
2.2 Сбор эмпирических данных, их обработка, экономические расчеты, систематизация и обобщение данных, экономический анализ, оценка, аудит и интерпретация полученных результатов	3,6	134	100	34	13	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
- учет денежных средств и расчетов	0,3	13	10	3	1,5	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
- учет труда и его оплаты	0,3	13	10	3	1,5	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8
- учет материально-производственных запасов	0,3	11	8	3	1	дневник	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;

5.3 Самостоятельная работа студентов на практике.

5.3.1 Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

Задание на практику включает в себя следующие элементы:

- характеристика состояния экономической системы, анализ финансово-экономических показателей деятельности объекта практики;
- раскрытие существующей учетно-аналитической и контрольной среды в месте прохождения производственной практики;
- обзор применяемой формы бухгалтерского учета, способов оценок и первичного наблюдения, применяемой системы налогообложения, системы управленческого учета и контроля затрат;
- обработка и анализ полученных данных и результатов, выводы об их достоверности, оптимальности и эффективном влиянии на результаты управления экономическими системами;
- анализ внедрения на базе практики новых методик и технологий обработки информации для совершенствования действующей учетно-аналитической системы, в том числе первичной учетной документации

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;
- индивидуальное задание.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Форма аттестации по практике зачет

7.2 Время проведения аттестации

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (4 семестр)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (6 семестр)

7.3 Зачет получает студент, прошедший практику, представивший рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок.

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

7.4.2 Критерии бально-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики формируются на кафедре, за которой закреплена практика. Перечень критериев зависит от специфики практики.

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;

- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;
 - защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.
- Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 5.

Таблица 5. Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения обучающимися практики.

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	ИТОГО	100

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения обучающимися практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики.

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 6.

Таблица 6. Система оценок

Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	A - (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85; 95)	B - (5)		
[70; 85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60; 70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50; 60)	E – (3)		
[33,3; 50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0; 33,3)	F – (2)		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

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

1. Организационно-правовая форма объекта практики, организационно-производственная структура
2. Технологические особенности производства. Структура бухгалтерской службы
3. Организация бухгалтерского дела на предприятии. Должностные обязанности главного/старшего бухгалтера
4. Какая форма бухгалтерского учета применяется в организации? Как Вы понимаете «упрощенная форма учета»?
5. Какие программные продукты используются в организации?
6. Какие информационные и справочные поисковые системы Вам известны? Каков принцип их работы?
7. Раскройте понятие достоверности показателей в бухгалтерском учете
8. Назовите и раскройте принципы (допущения и требования) бухгалтерского учета
9. Своевременность регистрации информации – раскройте принцип

10. Раскройте нормы ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» и общее содержание Учетной политики организации
11. Случаи внесения изменений в Учетную политику организации
12. Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности
13. Раскрытие последствий корректировок и изменений учетной политики
14. Какие современные технологии бухгалтерского учета, анализа применяются в организации – объекте практики
15. Профессиональное суждение как инструмент бухгалтерского учета
16. Применяемые способы оценки активов в организации
17. Как складывается оценка основных средств?
18. Какие способы начисления амортизации основных средств и НМА применяют в бухгалтерском и налоговом учете?
19. Как повлияет на результаты деятельности и налогообложение иной способ начисления амортизации, не выбранный организацией?
20. Какой способ начисления амортизации используют в организации? Поясните
21. Способы признания доходов
22. Критерии признания расходов
23. Применяемая в организации система учета затрат
24. Методы учета затрат и методы калькулирования. Как организован учет затрат?
25. Какие еще методы учета затрат Вам известны? Как Вы понимаете систему «Директ-костинг»?
26. Влияние способов ведения учета на финансовый результат
27. Как организован документооборот на участке учета денежных средств и расчетов?
28. Документальное оформление учета расчетов с поставщиками и покупателями
29. Документальное оформление учета материалов
30. Документальное оформление учета товаров
31. Документальное оформление учета готовой продукции
32. Документальное оформление учета затрат на производство (по видам производств)
33. Документальное оформление учета основных средств, нематериальных активов
34. Документальное оформление учета денежных средств, финансовых вложений
35. Документальное оформление труда и его оплаты
36. Основная корреспонденция счетов по учету активов, источников, расчетов
37. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) – раскройте применяемые методы, порядок
38. Калькуляционные статьи затрат (по видам производств, продукции, работ, услуг)
39. Состав собственного капитала организации. Документальное оформление. Счета учета капитала
40. Заемный капитал организации – состав, структура. Счета учета заемных средств, правила оценки и учета обязательств
41. Какая система налогообложения применяется в организации? Плательщиком каких налогов является организация?
42. Объекты налогообложения и порядок расчета налоговой базы по видам уплачиваемых налогов
43. Корреспонденция счетов начисления и перечисления налогов в организации
44. Какие аудиторские доказательства Вами использованы в ходе практики?
45. Какие виды аудиторских заключений Вам известны? Из каких частей они состоят?
46. Раскройте план и программу аудита на отдельном участке (на выбор студента)
47. Состав и содержание бухгалтерской финансовой отчетности организации
48. Раскройте взаимосвязь показателей бухгалтерской отчетности

49. Назовите сроки представления налоговой отчетности (по отдельным видам налогов) и бухгалтерской годовой и промежуточной отчетности
50. Какие использовали методы получения и обработки эмпирического материала?

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

8.1.1 Основная литература

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник. Издательство Дашков и К, 2014 г. ЭБС «Книгафонд»
2. Поленова С.Н. Стандартизация бухгалтерского учета и отчетности. Зарубежный и российский опыт. - М.: Дашков и К, 2012. – 695 с. ЭБС «Книгафонд»

8.1.2 Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1. Косолапова М.В. Теория бухгалтерского учета. Нормативное обеспечение дисциплины: Учебно-практическое пособие для самостоятельной работы. – М.: Дашков и К. – 2011. - 278 с. ЭБС «Книгафонд»
2. Бородин В.А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов, М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г. ЭБС «Книгафонд»
3. Официальный сайт Министерства финансов России: www.minfin.ru
4. Электронно-библиотечная системы «Книгафонд»: <http://www.knigafund.ru>

8.1.3 Методические указания и материалы по практике, в т.ч. методические материалы, в которых содержится форма отчетности по практике

1. Программа производственной практики

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Программное обеспечение и информационные справочные системы

1. OpenOffice
2. СПС «Консультант Плюс»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для организации самостоятельной работы студентов предназначен библиотечный фонд, электронные библиотечные системы и компьютерные классы университета

Разработали:
Доцент, к.э.н.
Доцент, к.э.н.

Цыгулева М.И.
Саурова Н.А.