

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е.Рудин

«___» _____ 2025 года

Программа практики

Б2.О.02(У)

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской деятельности))

Учебный план: 2025-2026 38.03.01 ИЭСТ Бух учет, аудит и фин конс ОЗО №1-3-151.plx

Кафедра: **5** Бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, аудит и финансовый консалтинг
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
3	УП	106,55	1,45	3	Зачет с оценкой
	ПП	106,55	1,45	3	
Итого	УП	106,55	1,45	3	
	ПП	106,55	1,45	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

кандидат технических наук, Доцент

Абрамова Светлана
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Фрадина Татьяна
Ильинична

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: сформировать у обучающихся компетенции для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и аудита, позволяющих самостоятельно проводить научную работу, исследования и экспериментирования для подготовки докладов на научных конференциях, написания научных работ.

1.2 Задачи практики:

- формирование навыков выполнения исследовательской работы;
- изучение организации бухгалтерского учета на предприятиях и в организациях различных форм собственности;
- знакомство со структурой бухгалтерии и функциями бухгалтера;
- изучение рабочего плана счетов, учетной политики, документооборота;
- изучение порядка проведения инвентаризации.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Бухгалтерский учет
- Основы профессиональной деятельности бухгалтера

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
Знать: методы поиска информации, сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов
Уметь: подготовить информационный обзор, аналитических отчет
Владеть: методами подготовки исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
Знать: особенности работы с экономической информацией в электронном виде
Уметь: осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий, включая ресурсы Интернет
Владеть: навыками работы с электронными таблицами и базами данных

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)	Форма текущего контроля
Раздел 1. Знакомство с организацией	3		
Этап 1. Знакомство с организацией. Вводный инструктаж по технике безопасности		10	
Этап 2. Характеристика организации, вид деятельности, организационно-управленческая структура, численность работников, основные показатели деятельности		10	
Раздел 2. Организация бухгалтерского учета			
Этап 3. Структура и функции бухгалтерии		10	
Этап 4. Рабочий план счетов: структура, назначение счетов		10	
Этап 5. Учетная политика организации: приказ об учетной политике, учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета		17	
Этап 6. Организация документооборота: график документооборота, требования к первичным документам, хранение бухгалтерских документов		17	

Раздел 3. Инвентаризация			
Этап 7. Сущность и порядок проведения инвентаризации		12	С
Этап 8. Оформление результатов инвентаризации		10,55	
Этап 9. Отражение результатов инвентаризации в учете		10	
Итого в семестре		106,55	
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)		1,45	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		106,55	

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ОПК-2	Раскрывает содержание нормативных актов, регулирующих деятельность бухгалтерской службы в организациях различных форм собственности в соответствии с программой практики, знает место бухгалтерской службы в структуре предприятия, сущность и содержание бухгалтерского учета, назначение учетной политики, рабочего плана счетов
	Использует нормативно-правовые документы, документацию организации — базы практики для получения необходимой информации по структуре и функциям бухгалтерской службы в организации, в соответствии с программой практики
	Используя документы организации, составляет аналитический отчет об организации и деятельности бухгалтерской службы в соответствии с программой практики
ОПК-5	Описывает применяемые программные продукты и информационно-правовые базы
	Находит необходимую информацию в соответствии с поставленными задачами практики
	Обрабатывает полученную информацию, составляя аналитические обзоры с использованием программных средств

4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено, качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.
3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики; индивидуальное задание выполнено с незначительными ошибками; отчет содержит стандартные выводы, качество оформления отчета имеет несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основанный на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
2	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог

(неудовлетворительно)	справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; качество оформления отчета не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки. Обучающийся практику не проходил.
-----------------------	---

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Дать краткую характеристику организации, включая направления деятельности, численность работников, организационно-правовую форму
2	Какими основными показателями можно охарактеризовать деятельность организации: стоимость имущества, стоимость основных и оборотных средств, выручка, себестоимость, прибыль, численность, фондоотдача, рентабельность и т.д.
3	Какова организационно-управленческая структура организации и какое место в ней занимает бухгалтерская служба?
4	Опишите структуру бухгалтерии функции ее работников
5	Каковы функции работников бухгалтерии и их должностные инструкции
6	Дайте характеристику рабочему плану счетов организации
7	Охарактеризуйте значение учетной политики для целей ведения учета в организации
8	Какие разделы включает учетная политика для целей бухгалтерского учета
9	Какова структура учетной политики для целей налогообложения
10	Опишите порядок составления (изменения) и утверждения учетной политики
11	С какими документами работает бухгалтерия
12	Как организован документооборот в организации
13	Что такое первичный документ и какие требования к нему предъявляются
14	Кто определяет форму первичных документов в организации
15	Перечислите обязательные реквизиты первичных документов
16	Что такое график документооборота
17	Какие сроки хранения документов установлены в организации
18	Какова цель и значение проведения инвентаризации в организации
19	Какова периодичность проведения инвентаризации
20	В каких случаях организация проводит обязательную инвентаризацию
21	Что такое добровольная инвентаризация
22	Кто утверждает состав инвентаризационной комиссии
23	Кто может входить в состав инвентаризационной комиссии, а кто не имеет права там находиться
24	Как происходит подготовка к проведению инвентаризации
25	Как документально оформляется проведение инвентаризации
26	Кто является материально-ответственным лицом и необходимо ли его участие в инвентаризации
27	Какими проводками отражаются излишки и недостачи, выявленные в ходе инвентаризации
28	Как погашаются недостачи, выявленные в ходе инвентаризации
29	Применяет ли организация МСФО

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

В качестве отчетных документов по практике обучающиеся должны представить: отчет о практике. Отчет обучающимися выполняется индивидуально.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017 и выполнен в компьютерном наборе. Объем отчета 20-25 страниц, включая приложения.

Содержание отчета определяется содержанием практики. Обязательными структурными элементами отчета являются титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Ершова, Н. А., Миронова, О. В., Павлова, Е. Ю.	Бухгалтерский учет	Москва: Российский государственный университет правосудия	2024	https://www.iprbooks.hop.ru/138160.html
Голубева, С. С., Голубниченко, М. В.	Бухгалтерский учет	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/134005.html
Соколова, Е. Н., Логачева, О. В.	Аудит	Москва: Российский новый университет	2023	https://www.iprbooks.hop.ru/137671.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Александрова М.Г., Хиневич М. А.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020102

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic

Microsoft Windows Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска