

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Утверждаю
Директор Тверского института (филиала) МГЭУ
А.А. Бутузов
«28» октября 2016 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки

38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016

Тверь 2016

Составители: к.э.н., доцент Самылина Ю.Н., к.э.н., доцент Войлошникова Е.Г.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся факультета экономики и управления. Направление 38.03.01 – Экономика.– Тверь: Тверской институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2016. – 36 с.

Составлено на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его филиалах, утвержденного приказом ректора от 28.12.2015 г. № 128.

Одобрено кафедрой экономики. Протокол заседания кафедры от «26» октября 2016 г. № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3	Место практики в структуре образовательной программы	6
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	6
5	Содержание практики	6
6	Форма отчетности по практике	11
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	27
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)	28
10	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	29

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная, непосредственно в Тверском институте (филиале).

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Форма проведения практики: дискретно, т.е. по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

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

В последние годы расширилось применение ЭВМ для решения экономических задач. Предприятия активно используют вычислительную технику для ведения бухгалтерского учета, контроля за выполнением заказов и договоров, подготовки деловых документов. В ходе преобразования экономических отношений значительно расширился рынок вычислительных машин в основном за счет включения в него средних и малых предприятий. При этом возросла потребность в квалифицированных специалистах экономического профиля, обладающих высоким уровнем знаний в области экономической информатики, свободно адаптирующихся к состоянию быстроразвивающегося рынка технического и программного обеспечения вычислительной техники, в первую очередь, персональных ЭВМ.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее практика) является:

-развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации: овладение

методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному профилю):

- расширение профессионального кругозора обучающихся;

- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения).

Основная задача практики – обучающиеся должны изучить последовательность обработки учетно-аналитической информации посредством системы «1С: Предприятие».

Программа практики определяет совокупность необходимых для профессиональной подготовки знаний, навыков и умений, которыми должен овладеть обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

в) профессиональных (ПК):

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17)

Программа практики предполагает выполнение обучающимися на персональном компьютере определенных задач. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в компьютерных классах института.

Зачисление студентов на практику оформляется приказом по институту. Этим же приказом определяются начало и окончание практики, рабочие дни и продолжительность работы в день.

Руководство практикой возлагается на преподавателя кафедры экономики, отвечающего за методическое обеспечение процесса прохождения практики и осуществляющего контроль за посещаемостью студентами мест прохождения практики. На него же возлагается обязанность приема зачетов по результатам практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к Блоку 2 ОПОП ВО.

Практика проводится в 4-м семестре.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономика организаций (предприятий)», «Эконометрика», «Статистика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы».

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объём производственной практики и сроки её проведения определяются базовым учебным планом и составляет 2 недели.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа практики включает в себя следующие разделы:

1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». **Конфигурации комплекса «1С: Предприятие»**

1.1. Режимы запуска системы «1С: Предприятие»:

- отличия новой платформы (8-й версии) от старой (7-й версии) при запуске и работы в монопольном режиме;
- режимы работы в старой и новой версии;
- создание каждым пользователем базы для дальнейшей работы в ней.

1.2. Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты:

- понятие сведений о предприятии, констант учета и учетной политики. Различия в старой и новой версиях;
- понятие плана счетов, перечислений;
- понятие документа, журнала и отчета.

1.3. Знакомство с интерфейсом программы «1С: Бухгалтерия»:

- интерфейс старой платформы: основные элементы управления системой и пиктограммы;
- интерфейс новой платформы: отличие от старой платформы, новые функции (отбор, расширенный фильтр), основные элементы и пиктограммы.

1.4. Смена пароля пользователя, просмотр журнала регистрации, список активных пользователей:

- работа со списком пользователей в старой платформе;
- работа со списком пользователей в новой платформе;
- список активных пользователей и регистрация событий в конфигурации.

1.5. Общие сведения о конфигураторе:

- понятие конфигурации;
- основные элементы конфигуратора, необходимые в ежедневной работе.

2. Принципы работы с программой

2.1. Ввод информации об организации. Задание рабочей даты учета в базе данных и периода отображения в журнале:

- ввод каждым студентом индивидуальных сведений о предприятии для практического примера;
- задание рабочей даты и периода отображения в журналах.

2.2. Способы ввода информации: документы и проводки. Ограничения на использование ручных операций:

- понятие электронного документа базы данных, основные элементы электронного документа;

- понятие регистров учета, особенностей учета в них и последствий нарушения этого порядка.

2.3. Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контрагенты, номенклатура, подразделения, места хранения, номенклатурные группы, сотрудники, налоги и отчисления).

2.4. Учетная политика и план счетов:

- заполнение учетной политики в конфигурации 8;
- изучение особенностей плана счетов и ограничений по его редактированию.

3. Ввод документов и справочников

3.1. Ввод и редактирование записей в справочники базы данных:

- ввод данных для решения практического примера: подразделения, виды номенклатурных групп, расчетные счета, банки, сотрудники и т.д.

3.2. Работа с первичными документами: запись документа, фильтры в журнале документов, проведение документа. Редактирование и удаление документов, печать документов, выбор печатной формы:

- отработка навыков работы с документом на базе электронных документов на участке «Банк и касса».

4. Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия»

4.1. Учет операций на участке «Касса и Банк»:

- особенности учета операций по кассе и банку в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;

- решение практического примера по учету банковских и кассовых операций.

4.2. Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), ТМЦ (товарно-материальных ценностей):

- учет поступления ТМЦ в 1С Бухгалтерия 8. Особенности электронного документа Поступление ТМЦ;

- решение практической задачи по оприходованию различных видов ТМЦ;

- введение в эксплуатацию основных средств и определение дальнейшего порядка учета основных средств и начисления амортизации;

- решение практической задачи по вводу в эксплуатацию основных средств;

- особенности оформления списания ТМЦ на различные цели;

- решение практической задачи по различным видам списания ТМЦ (в производство, в эксплуатацию, на другие цели);

- особенности оформления дополнительных расходов при приобретении ТМЦ и основных средств;

- решение практической задачи по оформлению дополнительных расходов при приобретении ТМЦ и основных средств.

4.3. Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств, расчеты с подотчетными лицами:

- кадровый учет сотрудников в 1С Бухгалтерия 8, ограничения и взаимодействие с другими конфигурациями семейства 1С;

- решение практического сквозного примера по приему (увольнению и другим кадровым изменениям) сотрудников, а также начислению заработной платы и удержаний;

- особенности учета расчетов с подотчетными лицами;

- решение практического примера и формирование нескольких видов авансовых отчетов.

4.4. Учет себестоимости продукции (товаров, работ или услуг) и выпуска продукции:

- особенности и ограничения бухгалтерского учета на участке себестоимость в 1С Бухгалтерия 8;

- разделение затрат на прямые и косвенные, учет по номенклатурным группам, методы распределения и базы распределения косвенных расходов;

- особенности учета плановой и фактической себестоимости изделий и услуг;

- применение системы директ-костинг и ее особенности;

- особенности выпуска и учета себестоимости услуг;

- решение практического примера по учету себестоимости продукции.

4.5. Учет и продажа готовой продукции:

- особенности порядка реализации товаров, работ и услуг в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;

- краткий обзор особенностей применения конфигурации на предприятиях торговли и общепита;

- особенности реализации услуг в конфигурации;

- решение практического примера по реализации продукции и услуг.

4.6. Учет взаиморасчетов с контрагентами предприятий:

- особенности учета с учредителями предприятия. Решение практического примера;

- особенности учета в разрезе договоров и платежных документов в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;

- решение практического примера на определение ключевых особенностей взаиморасчетов с контрагентами, в том числе проведение взаимозачетов, особенности учета НДС при взаиморасчетах с контрагентами.

4.7. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты:

- изучение особенностей встроенной системы отчетов в конфигурацию 1С Бухгалтерия 8;
- решение практического примера по получению простой и аналитической информации с использованием встроенных отчетов в программу;
- обзор некоторых специализированных отчетов, понятие внешнего отчета.

4.8. Закрытие месяца и регламентированная отчетность предприятия, учет налогов и сборов:

- описание принципиального механизма и последовательности действий по формированию отчетности предприятия в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;
- механизм учета НДС и порядок формирования отчетности в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;
- практический пример по формированию записей регистров учета НДС и формированию отчетности по НДС;
- документ «Закрытие месяца» и его особенности;
- практический пример по закрытию квартальной и годовой отчетности в 1С Бухгалтерия 8, в том числе формирование бухгалтерской отчетности предприятия, отчетности по налогу на прибыль;
- механизм контроля полученных показателей и методы поиска ошибок при формировании отчетности и закрытии месяца;
- механизм учета и практический пример по налогу на имущество, транспортному налогу.

4.9. Применение специализированных отчетов и механизмов 1С Предприятие для контроля данных учета:

- использование методики и особенностей отчета «Экспресс-проверка ведения учета» для поиска ошибок в учете. Разбор практического примера;
- использование методики и особенностей отчета «Анализ состояния бухгалтерского учета». Разбор практического примера;
- разбор каждым студентом ошибок, выявленных в индивидуальных практических примерах с помощью функционала специализированных отчетов.

4.10. Экспорт и импорт данных в 1С Предприятие из других информационных систем: клиент-банк, системы сдачи отчетности в электронном виде.

5. Администрирование баз данных

5.1. Сохранение и восстановление данных:

- понятие архивирования данных, сохранения данных, выгрузки и загрузки данных в старой и новой платформах и их различия;

- сохранение данных в старой конфигурации;
- сохранение данных в новой конфигурации.

5.2. *Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему:*

- редактирование списка пользователей и установка пароля.

5.3. *Разграничение прав пользователей, редактирование справочника пользователей в бухгалтерии:*

- работа со списком пользователей в конфигураторе платформы 7;
- работа со списком пользователей на платформе 8.

5.4. *Создание новых баз данных:*

- создание новых баз данных на платформе 7;
- создание новых баз данных на платформе 8.

5.5. *Обновление релиза платформы и конфигурации:*

- обновление конфигурации 1С на платформе 7;
- обновление конфигурации 1С на платформе 8.

5.6. *Использование дисков ИТС для эффективной работы с программами 1С с учетом всех изменений законодательстве и обновлений релизов конфигурации.*

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – 20 – 30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должны быть освоены следующие компетенции:

а) общекультурных (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

в) профессиональных (ПК):

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17).

Этапы формирования компетенций

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОК-5	пороговый	знает основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1
	продвинутый	способен анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2
	высокий	Способен воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - способен защищать свою позицию, используя толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОК-7	пороговый	знает методы самоорганизации	1

	продвинутый	имеет представление о соотношении самоорганизации и самообразования; имеет представление о самоорганизации и самообразовании	2
	высокий	анализирует свои возможности самоорганизации и самообразования; обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОПК-1	пороговый	– знает основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	1
	продвинутый	– умеет использовать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	2
	высокий	– способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОПК-2	пороговый	знает методы сбора, анализа и обработки данных	1
	продвинутый	умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных для решения задач по налогообложению	2
	высокий	владеет методами сбора, анализа и обработки данных для решения профессиональных задач	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-15	пороговый	– знает первичные источники внутренней информации о финансово-хозяйственной деятельности и логику её формирования; – знает типовые методики проведения инвентаризации, характеризующих	1

		деятельность хозяйствующих субъектов;	
	продвинутый	способен формировать и анализировать экономические и финансово-хозяйственные показатели, характеризующие деятельность организаций по итогам проведения инвентаризации; – способен осуществлять бухгалтерские проводки по учету источников, проводить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;	2
	высокий	– владеет методологией и инструментальными средствами проведения исследования финансово-хозяйственной деятельности; – владеет методологией проведения аналитического исследования бухгалтерской (финансовой) отчетности и финансовых обязательств хозяйствующих субъектов. - формирует бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-16	пороговый	знает порядок документирования хозяйственных операций по начислению и перечислению налогов и сборов	1
	продвинутый	– способен разрабатывать рабочий план счетов	2
	высокий	способен составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-17	пороговый	знает порядок составления отчетности	1
	продвинутый	способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	2
	высокий	способен составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	3

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и описание шкал оценивания

В качестве показателей оценивания компетенций применяются показатели достижения освоения компетенций, которые являются планируемыми результатами обучения.

Критерии оценивания компетенций выступают в качестве результатов обучения и описываются в рамках установленных шкал оценивания для данной практики.

Шкалы оценивания результатов обучения описываются критериями оценивания освоения компетенции.

Шкалы оценивания результатов обучения описываются качественными (количественными) критериями оценивания достижения заданного этапа (уровня) освоения компетенции (по каждому показателю), представленными в табл. 1.

Таблица 1

Критерии оценивания достижения заданного этапа (уровня) освоения компетенции (по каждому показателю)

Уровень *	Шкала оценивания***	Словесное выражение	Описание критерия оценивания**
1	2	3	4
Высокий	5	Отлично	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически студент стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 100% заданий определенных программой практики
Продвину тый	4	Хорошо	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа

			полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 75% заданий определенных программой практики
Порогов ый	3	Удовлетво - рительно	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Студент выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики

В качестве показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования применяются показатели достижения заданного уровня освоения компетенций, которые являются планируемыми результатами обучения*.

Критерии оценивания компетенций выступают в качестве результатов обучения и описываются в рамках установленных шкал оценивания для данной практики**.

7.3. Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

Программа практики предполагает выполнение на персональном компьютере весьма простых задач, положительные результаты которых следует рассматривать как вхождение в мир сложных бухгалтерских и аналитических проблем и их решений.

Практика студентов организуется на базе компьютерных классов МГЭУ и предполагает выполнение заданий в соответствии со следующими разделами.

1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Конфигурации комплекса «1С: Предприятие» (ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-15, ПК-16, ПК-17)

1.1. Режимы запуска системы «1С: Предприятие»:

- отличия новой платформы (8-й версии) от старой (7-й версии) при запуске и работы в монопольном режиме;

- режимы работы в старой и новой версии;

- создание каждым пользователем базы для дальнейшей работы в ней.

1.2. Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты:

- понятие сведений о предприятии, констант учета и учетной политики.

Различия в старой и новой версиях;

- понятие плана счетов, перечислений;

- понятие документа, журнала и отчета.

1.3. Знакомство с интерфейсом программы «1С: Бухгалтерия»:

- интерфейс старой платформы: основные элементы управления системой и пиктограммы;

- интерфейс новой платформы: отличие от старой платформы, новые функции (отбор, расширенный фильтр), основные элементы и пиктограммы.

1.4. Смена пароля пользователя, просмотр журнала регистрации, список активных пользователей:

- работа со списком пользователей в старой платформе;

- работа со списком пользователей в новой платформе;

- список активных пользователей и регистрация событий в конфигурации.

1.5. Общие сведения о конфигураторе:

- понятие конфигурации;

- основные элементы конфигуратора, необходимые в ежедневной работе.

2. Принципы работы с программой (ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-15, ПК-16, ПК-1)

2.1. Ввод информации об организации. Задание рабочей даты учета в базе данных и периода отображения в журнале:

- ввод каждым студентом индивидуальных сведений о предприятии для практического примера;

- задание рабочей даты и периода отображения в журналах.

2.2. Способы ввода информации: документы и проводки. Ограничения на использование ручных операций:

- понятие электронного документа базы данных, основные элементы электронного документа;

- понятие регистров учета, особенностей учета в них и последствий нарушения этого порядка.

2.3. *Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контрагенты, номенклатура, подразделения, места хранения, номенклатурные группы, сотрудники, налоги и отчисления).*

2.4. *Учетная политика и план счетов:*

- заполнение учетной политики в конфигурации 8;
- изучение особенностей плана счетов и ограничений по его редактированию.

3. Ввод документов и справочников (ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-15, ПК-16, ПК-1)

3.1. *Ввод и редактирование записей в справочники базы данных:*

- ввод данных для решения практического примера: подразделения, виды номенклатурных групп, расчетные счета, банки, сотрудники и т.д.

3.2. *Работа с первичными документами: запись документа, фильтры в журнале документов, проведение документа. Редактирование и удаление документов, печать документов, выбор печатной формы:*

- отработка навыков работы с документом на базе электронных документов на участке «Банк и касса».

4. Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия» (ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-15, ПК-16, ПК-1)

4.1. *Учет операций на участке «Касса и Банк»:*

- особенности учета операций по кассе и банку в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;
- решение практического примера по учету банковских и кассовых операций.

4.2. *Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), ТМЦ (товарно-материальных ценностей):*

- учет поступления ТМЦ в 1С Бухгалтерия 8. Особенности электронного документа Поступление ТМЦ;

- решение практической задачи по оприходованию различных видов ТМЦ;

- введение в эксплуатацию основных средств и определение дальнейшего порядка учета основных средств и начисления амортизации;

- решение практической задачи по вводу в эксплуатацию основных средств;

- особенности оформления списания ТМЦ на различные цели;

- решение практической задачи по различным видам списания ТМЦ (в производство, в эксплуатацию, на другие цели);

- особенности оформления дополнительных расходов при приобретении ТМЦ и основных средств;

- решение практической задачи по оформлению дополнительных расходов при приобретении ТМЦ и основных средств.

4.3. Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств, расчеты с подотчетными лицами:

- кадровый учет сотрудников в 1С Бухгалтерия 8, ограничения и взаимодействие с другими конфигурациями семейства 1С;

- решение практического сквозного примера по приему (увольнению и другим кадровым изменениям) сотрудников, а также начислению заработной платы и удержаний;

- особенности учета расчетов с подотчетными лицами;

- решение практического примера и формирование нескольких видов авансовых отчетов.

4.4. Учет себестоимости продукции (товаров, работ или услуг) и выпуска продукции:

- особенности и ограничения бухгалтерского учета на участке себестоимость в 1С Бухгалтерия 8;

- разделение затрат на прямые и косвенные, учет по номенклатурным группам, методы распределения и базы распределения косвенных расходов;

- особенности учета плановой и фактической себестоимости изделий и услуг;

- применение системы директ-костинг и ее особенности;

- особенности выпуска и учета себестоимости услуг;

- решение практического примера по учету себестоимости продукции.

4.5. Учет и продажа готовой продукции:

- особенности порядка реализации товаров, работ и услуг в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;

- краткий обзор особенностей применения конфигурации на предприятиях торговли и общепита;

- особенности реализации услуг в конфигурации;

- решение практического примера по реализации продукции и услуг.

4.6. Учет взаиморасчетов с контрагентами предприятий:

- особенности учета с учредителями предприятия. Решение практического примера;

- особенности учета в разрезе договоров и платежных документов в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;

- решение практического примера на определение ключевых особенностей взаиморасчетов с контрагентами, в том числе проведение взаимозачетов, особенности учета НДС при взаиморасчетах с контрагентами.

4.7. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты:

- изучение особенностей встроенной системы отчетов в конфигурацию 1С Бухгалтерия 8;

- решение практического примера по получению простой и аналитической информации с использованием встроенных отчетов в программу;

- обзор некоторых специализированных отчетов, понятие внешнего отчета.

4.8. Закрытие месяца и регламентированная отчетность предприятия, учет налогов и сборов:

- описание принципиального механизма и последовательности действий по формированию отчетности предприятия в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;

- механизм учета НДС и порядок формирования отчетности в конфигурации 1С Бухгалтерия 8;

- практический пример по формированию записей регистров учета НДС и формированию отчетности по НДС;

- документ «Закрытие месяца» и его особенности;

- практический пример по закрытию квартальной и годовой отчетности в 1С Бухгалтерия 8, в том числе формирование бухгалтерской отчетности предприятия, отчетности по налогу на прибыль;

- механизм контроля полученных показателей и методы поиска ошибок при формировании отчетности и закрытии месяца;

- механизм учета и практический пример по налогу на имущество, транспортному налогу.

4.9. Применение специализированных отчетов и механизмов 1С Предприятие для контроля данных учета:

- использование методики и особенностей отчета «Экспресс-проверка ведения учета» для поиска ошибок в учете. Разбор практического примера;

- использование методики и особенностей отчета «Анализ состояния бухгалтерского учета». Разбор практического примера;

- разбор каждым студентом ошибок, выявленных в индивидуальных практических примерах с помощью функционала специализированных отчетов.

4.10. Экспорт и импорт данных в 1С Предприятие из других информационных систем: клиент-банк, системы сдачи отчетности в электронном виде.

5. Администрирование баз данных (ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-15, ПК-16)

5.1. Сохранение и восстановление данных:

- понятие архивирования данных, сохранения данных, выгрузки и загрузки данных в старой и новой платформах и их различия;

- сохранение данных в старой конфигурации;

- сохранение данных в новой конфигурации.

5.2. Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему:

- редактирование списка пользователей и установка пароля.

5.3. Разграничение прав пользователей, редактирование справочника пользователей в бухгалтерии:

- работа со списком пользователей в конфигураторе платформы 7;

- работа со списком пользователей на платформе 8.

5.4. Создание новых баз данных:

- создание новых баз данных на платформе 7;

- создание новых баз данных на платформе 8.

5.5. Обновление релиза платформы и конфигурации:

- обновление конфигурации 1С на платформе 7;

- обновление конфигурации 1С на платформе 8.

5.6. Использование дисков ИТС для эффективной работы с программами 1С с учетом всех изменений законодательстве и обновлений релизов конфигурации.

Защита отчета производится в указанное администрацией института время.

Оценка итогов практики проводится по критериям определенным в таблице 1.

Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Рекомендуемые процедуры и формы контроля процесса формирования компетенций у обучающихся

Предусмотрены следующие виды контроля и аттестации обучающихся при освоении основных образовательных программ:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по завершению периода обучения (учебного года (курса), семестра);

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, он может проводиться в виде коллоквиумов, компьютерного или бланочного тестирования, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике за определенный период обучения (семестр, триместр) и проводится обычно в форме экзаменов, зачетов, подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания.

По **практике** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

текущий контроль проводится в виде выполнения заданий в соответствии с методикой определенной в разделе 3;

вид итогового контроля: защита отчета по практике в 4-ом семестре, в результате которого выставляется зачет с оценкой.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать: предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных

экономических расчетов; правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.

Владеть: методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом.

Оценка уровня формирования компетенций

Компетенции	Уровни формирования компетенций			Оценка уровня сформированности компетенции в баллах		
	пороговый	продвинутый	высокий	порогов ый	продвину тый	высокий
ОК-5	слабо использует полученные знания для построения деловых отношений с коллегами	достаточно использует полученные знания для построения деловых отношений с коллегами	свободно использует полученные знания для построения деловых отношений с коллегами	3	4	5
ОК-7	слабо использует полученные знания для выполнения своих обязанностей в области финансовой деятельности	достаточно использует полученные знания для выполнения своих обязанностей в области финансовой деятельности	в полной мере использует полученные знания для выполнения своих обязанностей в области финансовой деятельности	3	4	5
ОПК-1	обладает недостаточной способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	проявляет на высоком уровне способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3	4	5
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач самостоятельно	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач самостоятельно и творчески	3	4	5
ПК-15	Знает основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых	Имеет отдельные навыки формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	3	4	5

	обязательств организации	финансовых обязательств организации				
ПК-16	Знает основы оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Имеет отдельные навыки оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	3	4	5
ПК-17	Знает основы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций	Имеет отдельные навыки отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	3	4	5

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

Основная:

Гартвич А.В. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони PDF. – М. : 1С-Паблишинг, 2013. – 236 с.

Чистов Д. В., Харитонов С. А. Хозяйственные операции в «1С : Бухгалтерии 8». Задачи, решения, результаты : учеб. пособие. – СПб. : Питер, 2015. – 336 с.

Харитонов С. А., Чистов Д. В. Секреты профессиональной работы с «1С : Бухгалтерией 8». Учет основных средств : учеб. пособие. – М. : 1С-Паблишинг, 2012. – 367 с.

Дополнительная:

Берхин Б. Н., Тарасова М.Г. Удобный справочник для бухгалтера. Товарные операции. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С : Бухгалтерии 8» (+CD) : учеб. пособие. – СПб. : Питер, 2014. – 159 с.

Бояркин В. Э., Филатов А. И. «1С : Предприятие 8». Конвертация данных: обмен данными между прикладными решениями (+CD). [Электронная версия]. Режим доступа: <http://free-book.at.ua/news/2009-06-13-251>.

Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С : Зарплата и Управление Персоналом 8» : учеб. пособие. – М.: 1С-Паблишинг, 2012. – 271 с.

Интернет-ресурсы

ЭБС "Айбукс" www.ibooks.ru

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.buhsoft.ru> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
Электронный ресурс.

<http://www.buh.ru> БУХ.1С – Интернет-ресурс для бухгалтера.

www.buhgalteria.ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

<http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

<http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

<http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности бакалаврами может применяться:

1. Лицензионное программное обеспечение 1С: Бухгалтерия (лицензионный договор №ЛД05-14 рег.номер 800908833)
2. Программное обеспечение Microsoft Word, Excel.
3. Электронная библиотека www.ibooks.ru.
5. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебный процесс по практике проводится в специализированной аудитории, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации практики студентов необходимо наличие персональных компьютеров с доступом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института, аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки МГЭУ.