

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ УЧЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность/Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Ижевск, 2016 г.

Соколова И.Н. Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учетной деятельности. – Ижевск: Ижевский филиал Российского университета кооперации, 2016.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учетной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена Соколовой И.Н., доцентом кафедры экономики и управления Ижевского филиала Российского университета кооперации, в соответствие:

- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. N 1327.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Цели и задачи практики</u>	4
<u>2. Вид практики, способ и форма ее проведения</u>	4
<u>3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы практики</u>	5
<u>4. Место практики в структуре ОПОП ВО</u>	7
<u>5. Объем и продолжительность практики</u>	7
<u>6. Содержание практики</u>	8
<u>7. Форма отчетности по практике</u>	18
<u>8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике</u>	19
<u>9. Проведение практики при освоении обучающимися образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</u>	21
<u>10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике</u>	21
<u>11. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики</u>	25
<u>12. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u>	32
<u>13. Материально-техническое обеспечение практики</u>	32
<u>14. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья</u>	32
<u>Приложения</u>	33

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью практики является закрепление и углубление знаний, умений, навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

Основными задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности является:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

- разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3

обще профессиональных компетенций:

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);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности студентов является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» квалификация (степень) «бакалавр») по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и проводится в соответствии с учебным планом, являясь важным этапом в подготовке бакалавров в области экономики малого и среднего бизнеса.

Способ проведения практики – стационарный. Базой прохождения практики могут являться коммерческие организации различных сфер и форм собственности.

Форма проведения практики – концентрированная.

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

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

Практика по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности, проводимая после прохождения учебной практики, должна обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она способствует формированию комплексного и современного взгляда обучающихся на вопросы управления финансово-кредитной деятельностью предприятий и организаций, излучавшиеся ранее при освоении дисциплин профессионального цикла учебного плана. Практика призвана обеспечить закрепление знаний, умений и владений, полученных в ходе аудиторных занятий, в том числе с применением интерактивных форм обучения

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений

и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами

В результате прохождения практики студент должен:

1. Знать:

Принципы построения и методы расчета показателей, характеризующих ресурсный потенциал, объемы и финансовые результаты деятельности предприятий (ОПК-3);

Методы оценки эффективности деятельности предприятий (организаций) (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3).

2. Уметь:

-Осуществлять поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-3);

-Рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические показатели хозяйственно-финансовой деятельности предприятий (организаций) (ОПК -3);

- Формировать систему показателей для оценки ресурсного потенциала и результатов деятельности предприятия (организации) (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3);

3. Владеть:

-Навыками постановки целей и задач экономической работы (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3);

- Современными методами сбора и обработки необходимых данных для расчета социально-экономических показателей деятельности предприятий (организаций) (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3);

-Методами оценки экономического потенциала предприятия (организации) (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3);

- Методами оценки эффективности деятельности предприятия и выявления резервов ее повышения (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3).

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности в соответствии с ФГОС ВО является обязательным видом производственной работы и входит в состав отдельного учебного цикла учебного плана (раздел Б2.П.1 учебного плана). Форма итогового контроля – зачет.

Для решения задач практики по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности студент должен знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике.

5. Объем и продолжительность практики

Студент может быть определен на практику по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности в организацию любой организационно–правовой формы и формы собственности на период продолжительностью две недели. Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом.

Студент совместно с руководителем практики от организации, руководствуясь продолжительностью практики, должен составить индивидуальный график прохождения практики по форме, приведенной в дневнике.

В процессе прохождения практики студенты должны:

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую организационно-экономическую характеристику предприятия.

2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами. Изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата, формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.

3. Ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии и

оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности.

4. Участвовать в работе бухгалтерии непосредственно в структурных подразделениях - материального учета, учета труда и его оплаты, учета основных средств и нематериальных активов, учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, учета готовой продукции и ее реализации, учета денежных средств, расчетных и кредитных операций, учета финансовых вложений, учета фондов, резервов и финансовых результатов. Изучить состояние первичного, сводного учета и составления отчетности.

5. Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей, основных средств нематериальных активов, денежных средств, расчетов. Ознакомиться с результатами предыдущих инвентаризаций.

6. Изучить степень автоматизации учетной работы на предприятии и ее организацию.

7. По результатам работы предприятия составить краткое заключение, характеризующее организацию бухгалтерского учета, и дать рекомендации по его совершенствованию.

В процессе практики студенты находятся на предприятии и выполняют работу в соответствии с программой практики. Студенты могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, однако, это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

В графике должны найти отражение основные виды работы, предусмотренные программой. В таблице приводится примерный (рекомендуемый) бюджет времени по каждому разделу программы, конкретный бюджет времени по темам зависит от профиля работы организации и уточняется руководителем практики от организации.

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием, изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля. Для ознакомле-

ния с предприятием, его технологическими особенностями руководитель практики от предприятия организует экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с учетной политикой, должностными инструкциями и основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году.

По результатам предварительного ознакомления с производственным объединением студент готовит его краткую организационно-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены: юридический статус, размеры и тип предприятия,

производственный профиль, организационная структура предприятия, технологические особенности, связанные с функционированием предприятия, ассортимент выпускаемой продукции. На следующем этапе студент изучает организационную структуру бухгалтерии и учетную политику предприятия.

В процессе дальнейшего прохождения практики студент должен получить навыки ведения первичного и сводного синтетического и аналитического учета во всех подотделах бухгалтерии (участков учета), осуществляющих учет имущества и обязательств: нематериальных активов, производственных запасов, труда и заработной платы, учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), готовой продукции и ее продаж, денежных средств, учет текущих обязательств и расчетных операций (в том числе учет расчетов с бюджетом по налогам), учет долгосрочных инвестиций и источников их формирования, учет основных средств, учет финансовых вложений и ценных бумаг, учет внешнеэкономической деятельности, учет кредитов, займов и средств целевого финансирования и поступлений, учет финансовых результатов и использования прибыли: учет капитала, фондов и резервов, студент также должен получить навыки проведения инвентаризаций. При наличии внутреннего контроля (аудита) студент знакомится с его функцией и целью.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

В процессе изучения организации бухгалтерского учета на предприятии студент должен ознакомиться: с организационной структурой бухгалтерии предприятия

(организации) и функциями каждого ее подразделения, применяемыми формами и методами учета, системой внутреннего контроля, состоянием автоматизации учета, степенью использования современных технических средств управления.

3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Студент должен ознакомиться с применяемой на предприятия учетной политикой, обращая внимание на следующие моменты:

- Выбор формы бухгалтерского учета.
- Организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии).
 - Определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов.
 - Порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам.
 - Порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции.
 - Выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции (работ, услуг).
 - Выбор способа группировки и списания затрат на производство.
 - Сроки погашения расходов будущих периодов.
 - Метод определения выручки от реализации продукции (по моменту отгрузки или оплаты).
 - Создание прочих резервов и фондов специального назначения.

Студент должен рассмотреть приказ по учетной политике на предприятии, и с учетом перечисленных выше моментов проанализировать его и внести предложения по совершенствованию учетной политики на предприятии.

4. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Студент должен изучить работу подотдела и ознакомиться: с организаци-
ей

инвентарного учета собственных и арендованных основных средств, учета поступления и выбытия основных средств, учета износа, учета ремонта основных средств и их переоценки, ознакомиться с порядком учета капитальных вложений и ввода в действие объекта, с системой контроля за эффективным использованием основных средств, правильным начислением износа, ознакомиться с результатами инвентаризации основных средств и их отражением в учете.

Ознакомится с объектами нематериальных активов, учитываемых на предприятии, выявить, что имеется общего в учете нематериальных активов и основных средств; изучить, как осуществляется классификация и оценка нематериальных активов, учет износа и особенности его начисления; ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации.

7. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Студент должен изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы:

В отделе снабжения изучить порядок планирования и условий поставок, учет выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов; изучить действующий порядок претензионной службы и юридического отдела.

Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состояния контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально ответственного лица: наличия и исправности весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов; изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях автоматизированного учета

В планово-производительном отделе изучить порядок нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт.

В материальном подотделе предприятия изучить порядок сверки поступающих счетов поставщиков, усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступающих материалов. Ознакомиться с результатами инвентаризации, формированием фактической себестоимости материалов, порядком отражения поступивших материальных ценностей, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков или недостач, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы.

Изучить методы оценки списанных материальных ценностей, порядок расчета отклонений от плановой себестоимости израсходованных материалов или транспортно заготовительных расходов, относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов по оптовым ценам; способы контроля за расходом материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства в условиях внутрипроизводственного хозрасчета. Ознакомиться с ведением счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.

Изучать организацию синтетического и аналитического учета производственных запасов. Действующая практика состояния внутрипроизводственной отчетности об использовании материальных ресурсов. Роль оперативного и бухгалтерского учета в реализации мероприятий, направленных на ресурсосбережение.

8. УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ

Студент должен изучить работу расчетного подотдела бухгалтерии и выполнить следующие работы:

- Ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, а также с организацией табельного учета.
- В производственных цехах изучить первичную документацию по учету выработки.
- В расчетном подотделе бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетно-платежных ведомостей. Изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупности дохода за отчетный период; своевременность и полноту удержаний, начисление отпускных сумм и пособий по нетрудоспособности.
- Изучить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
- Ознакомиться с использованием вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда. Определить состав отчетных сводок, периодичность их составления и назначение.

9. УЧЕТ ПРОДУКЦИИ (РАБОТ, УСЛУГ) И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

В подотделе учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции студенты должны выполнить следующие работы:

- Ознакомиться с номенклатурой производственных затрат.
- Изучить порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, учета заработной платы, начисленного износа по счетам производственных затрат.
- Познакомиться с учетом и распределением расходов по содержанию эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
- Изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
- При использовании нормативного учета ознакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций с учетом отклонений от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат.
- Познакомиться с организацией сводного учета затрат на производство.
- Ознакомиться с организацией контроля за хозрасчетной деятельностью цехов, участков, бригад.

10. УЧЕТ ПРОДАЖИ ПРОДУКЦИИ, РАБОТ, УСЛУГ

В отделе сбыта предприятия:

- Ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции, законности совершения хозяйственных операций.
- Ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявлением причин и виновников этих претензий.

На складе: изучить порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за сохранностью готовой продукции.

В бухгалтерии: изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров, выполненных работ, услуг:

- Ознакомиться с порядком оценки готовой продукции и методологией расчетов фактической себестоимости товаров отгруженных.
- Ознакомиться с порядком заполнения счетов-фактур и ведением книги продаж.
- Изучить учет коммерческих внепроизводственных расходов, проверить смету и фактическую величину этих расходов, изучить действующую методику их распределения между реализованной и остатками нерезализованной продукции.
- Изучить организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции и метод определения выручки от реализации продукции.
- Изучить выполнение обязательств предприятия перед партнерами.
- Изучить применение вычислительной техники в учете готовой продукции, ее отгрузки и реализации.
- Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ, утвержденному ЦБ в РФ от 14.05.1997, № 02-14/213.

Принять участие в инвентаризации кассы.

Изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к авансовым отчетам документов и законность оплаты по ним.

Ознакомиться:

- С порядком открытия расчетного, валютных счетов в банке.

- С учетом операций по расчетному и валютному счетам предприятия.
- С учетом операций на прочих счетах в банке.
- С учетом денежных документов.
- С учетом средств в пути.

Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерам воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам.

Изучить порядок расчетов с бюджетом.

Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности.

Ознакомиться с организацией учета внутриведомственных и внутрихозяйственных расчетов.

Ознакомиться с организацией учета кредитов и займов, процентов за кредит

Изучить применение вычислительной техники в учете денежных средств, расчетных и кредитных операций.

12. УЧЕТ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРИ ЕЕ НАЛИЧИИ)

Дать характеристику видов и форм внешнеэкономической деятельности предприятия. Изучить учет и проанализировать экспортные и импортные операции предприятия. Оценить исполнение обязательств по контрактам, видам поставок и формам расчетов. Изучить учет валютной выручки по экспортным операциям.

Изучить взаимоотношения предприятия с бюджетом, банками, государством, таможенными органами по распределению валютной выручки.

13. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, ФОНДОВ, РЕЗЕРВОВ, КАПИТАЛА

- Усвоить порядок формирования финансовых результатов предприятия и организацию их учета.

- Изучить слагаемые балансовой прибыли.
- Изучить учет нераспределенной прибыли и непокрытых убытков.
- Изучить организацию учета распределения прибыли (дохода) предприятия, реформацию баланса.
 - Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный (складочный) капитал.
 - Ознакомиться с составлением учредительных документов.
 - Ознакомиться с проведенными изменениями уставного капитала и их обоснованием.
 - Изучить порядок формирования и использования резервного капитала.
 - Изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного капитала.

7. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ

Ознакомиться с видами финансовых вложений на предприятии и собственными ценными бумагами.

Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учет дивидендов.

Изучить учет операций по долгосрочным финансовым вложениям.

Последовательность и сроки выполнения программы по каждой из тем устанавливаются руководителем практики от организации.

6. Формы контроля

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме проверки выполнения индивидуальных заданий.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю

Отчет должен охватывать все вопросы программы практики. Каждый вопрос освещается по возможности кратко, но в полном объеме. В необходимых случаях приводятся в отчете схемы, графики, диаграммы, рисунки, фотографии, таблицы, расчетные формулы и примеры расчетов. Те из них, которые не обсуждаются в тексте отчета, должны быть помещены в приложении к отчету.

Структура отчета и последовательность изложения разделов и вопросов должны соответствовать программе практики (см. приложение А).

Общий объем отчета (не считая приложения) должен быть примерно 30-40 страниц стандартного формата А4. Технические требования к оформлению отчета такие же, как и к оформлению выпускной квалификационной работы. Отчет должен быть напечатан.

Вначале дается содержание с указанием разделов, параграфов, приложений, страниц. Главы должны быть разделены на параграфы.

Во введении должны быть отражены цель, задачи прохождения практики, обоснован выбор объекта практики. В заключении необходимо сформулировать итоги проведенной работы. Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся копии баланса предприятия, различная финансовая документация, не вошедшие в основной текст вспомогательные материалы, таблицы расчетов, выполненных студентом во время практики.

Отчет должен содержать необходимые таблицы, схемы, графики, иллюстрации, как в тексте, так и в приложениях.

Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруются сплошной нумерацией. Страницы приложений не нумеруются. Названия разделов и параграфов должны соответствовать разделам и параграфам программы практики или индивидуального календарного плана.

Прилагаемые к отчету приложения необходимо пронумеровать отдельно, сделав на них ссылки в тексте.

Материал в отчете рекомендуется представлять в следующей последовательности:

- 1) титульный лист;
- 2) дневник практики;
- 3) отчет о выполнении программы практики.

По мере выполнения программы практики бакалавр должен оформлять соответствующие разделы отчета. Готовые разделы отчета могут быть предъявлены бакалавром на проверку руководителю практики.

К отчету о практике прикладывается дневник студента. На второй странице дневника отражен календарный план прохождения практики. В дневнике отражены дата прибытия на практику с печатью предприятия и дата выезда с практики с печатью этого же предприятия, все выполненные им в течение практики задания.

Законченный и полностью оформленный отчет бакалавр представляет на проверку руководителю практики от предприятия, который составляет отзыв о студенте-практиканте, а затем в первый день после практики - на проверку руководителю практики от кафедры, который составляет заключение от кафедры о практике студента. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи бакалавра и руководителя практики от предприятия.

Содержание приложений отчета

Наряду с теоретической частью отчет о практике должен содержать:

1. Дневник практики (прикладывается в начале отчета) (Приложение 2).
2. Приложения к отчету по пункту 5 программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской отчетности.

Порядок подведения итогов практики

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе преподаватель делает надпись: «Отчет о практике по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности и навыков учетной деятельности допущен к защите», ставит дату и подпись.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Примерное содержание производственной характеристики студента–практиканта

Характеристика студента – практиканта должна содержать следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество студента – практиканта.

В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.

Как относился студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).

Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.

Насколько полно выполнена программа практики и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

На какой самостоятельной работе может быть использован студент по окончании университета.

Характеристика должна быть подписана практики. Подпись скрепляется печатью (Приложение 3).

7. Защита отчета о практике

Отчет на кафедру экономики и управления сдается вместе с дневником о практике, в котором содержится отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный подписью и печатью.

После сдачи отчета о практике на кафедру и проверки его научным руководителем последний должен дать общую оценку работы бакалавра.

При оценке итогов работы студентов во время практики принимается во внимание полнота и качество отчета, характеристика с места практики. Результаты защиты проставляются в ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается бакалавру на доработку.

При подведении итогов работы бакалавра на практике учитывается оценка, данная руководителем практики от предприятия.

Студент делает краткое сообщение по результатам учебной практики, отвечает на вопросы присутствующих. При положительных результатах защиты студент получает оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), которая проставляется руководителем практики в зачетной книжке и на титульный лист отчета. Если уровень выполнения программы практики не

может быть признан достаточным для положительной аттестации, отчет возвращается студенту на доработку.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку по отчету, а также не представивший отчет в установленный срок, не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

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

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

7. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ **Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания**

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3	знать нормативные документы, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
	знать классическую процедуру предпринимательской деятельности, ее учетно-аналитические и контрольные аспекты;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
	знать требования к оформлению результатов прохождения практики	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
<i>Практические показатели</i>						
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3.	выявлять на основе критического осмысления реальности негативных тенденций деятельности организации, их причин и последствий;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
	оценивать способности исследуемой системы своевременно предотвращать, обнаруживать и устранять искажения в учете и отчетности, включая ошибки и недобросовестные действия персонала;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
	интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации и	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;					
<i>Владеет навыками</i>						
ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3	описания организационно-экономической характеристики деятельности организации;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ ответ не дан	
	ведения системного учета в организациях, осуществляющих различные виды деятельности;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ ответ не дан	
	составления и представления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности организации;	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ ответ не дан	
	использования современных программных продуктов и средств для получения необходимой информации о данных предприятия в условиях компьютерной информационной системы.	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	содержит большое количество ошибок/ ответ не дан	
ВСЕГО:					<i>максимальный балл 15</i>	

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
зачтено	13-15	высокий
зачтено	10-12	хороший
зачтено	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электрон. ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.
2. Гражданский кодекс РФ. Федер. закон от 30.11.94 №51-ФЗ (ред. от 30.11.2011) [Электрон.ресурс]. // СЗ РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – Консультант Плюс – Электрон.дан. – [М., 2014.].
- 3.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.06.2014) // Собрание законодательства РФ. - 1998. -№31.- Ст.3824. - Консультант Плюс. [Электрон, ресурс]. -Электрон. дан.-[М., 2014].
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 21.07.2014). // Собрание законодательства РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340. - Консультант Плюс. [Электрон, ресурс]. -Электрон, дан. - [М., 2014].
5. Трудовой кодекс РФ : Федер. закон от 30.12. 2001 № 197-ФЗ (с изм. от 07.12. 2011) // Российская газета. - 2001. - N 256. - Консультант Плюс.[Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. [М., 2014.].
6. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 №209-ФЗ (ред. от 28.12.2013)

Основная литература

1. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): Учебное пособие / В.К.Скляренко, В.М.Прудников и др.; Под ред. проф. В.К.Скляренко - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 256 с.: 60x90 1/16 - (Высш. образов.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-003753-0, 500 экз.
2. Экономика предприятия: Учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-905554-67-4, 500 экз.
3. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; Под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0294-7, 700 экз.
4. Предпринимательство. Организация и экономика малых предприятий: Учебник / Н.Г. Забродская. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 263 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0367-8, 200 экз.
5. Механизм формирования финансового потенциала малого бизнеса / Морозко Н.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 314 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105108-5 (online)
6. Финансовый менеджмент: Учебник для бакалавров / Воронина М.В. - М.: Дашков и К, 2016. - 400 с.: 60x84 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) ISBN 978-5-394-02341-5

Дополнительная литература

1. Коршунов В.В. Экономика организации (предприятия)[Текст]: учебник для бакалавров / В.В.Коршунов.-М.:Юрайт, 2011.-392с.
2. Рофе А. И. Организация и нормирование труда [Текст] : учебное пособие / А.И.Рофе. - 7-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 224 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-03706-5
3. Сергеев И.В. Экономика организации (предприятия)[Текст]: учеб. пособие для бакалавров / И.В.Сергеев, И.И.Веретенникова.-М.: Юрайт,2012.- 671с.

4. Экономика предприятия[Электронный ресурс]: Учебник / В.К. Складенко, В.М. Прудников. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 346 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009163-1
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405630>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе проведения практики по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

В учебном процессе используются следующие лицензионные программные средства

1. Microsoft Office 2010
(Программное обеспечение Desktop School ALNG LicSARk MVL)
офисное
- 2 Microsoft Office Professional Plus 2013 офисное
- 3 Microsoft Windows 7
(Программное обеспечение Desktop School ALNG LicSARk MVL)
операционная система
- 4 Windows XP Professional операционная система
- 5 Windows 8 операционная система
- 6 Adobe Reader 9.0 прикладное
- 7 Foxit Reader 3.0 прикладное
- 8 Платформа 1С 8.2 прикладное
- 9/ Winrar 3.51 прикладное

Электронно-справочные системы

- Система Гарант
- СПС КонсультантПлюс:
Версия Проф (сетевая);
- СС КонсультантБухгалтер:
Вопросы-ответы (сетевая);
- СС КонсультантБухгалтер:
Корреспонденция счетов
(сетевая);

- Деловые бумаги (сетевая);
- СПС КонсультантСудебная практика: Решения высших судов (сетевая);
- КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций (сетевая);
- КонсультантПлюс: Удмуртия (сетевая).

Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач

1С: Предприятие 8.2;

1С: Предприятие 7.7.;

www.portal.rucoop.ru.

10 .Сведения о наличии электронно-библиотечных систем

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM <http://znanium.com/>
- 2.Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru/>
- 3.Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View <http://dlib.eastview.com/browse>
4. Электронно-библиотечная система «Айбукс.py/ibooks.ru» <http://ibooks.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» <http://www.book.ru>
- 6Электронно- библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru/

Кроме того, на портале Российского университета кооперации <http://portal.rucoop.ru/docs/umdoc/> размещены учебно-методические материалы, разработанные профессорско-преподавательским составом университета, в том числе – преподавателями филиала.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Ижевский филиал Российского университета кооперации, реализующий

основную образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом университета, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации бакалаврской программы есть здания и помещения, а также необходимое материально-техническое обеспечение.

Практика проводится, как правило, на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями. При выборе баз практики преимущество принадлежит социальным партнерам университета (филиала) Прохождение практики по получению профессиональных умений и навыков учетной деятельности способствует повышению качества подготовки выпускников на основе профессиональной направленности обучения, более тесной взаимосвязи теоретического обучения и практических навыков, усиления роли трудового воспитания.

12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья проводится в соответствии с настоящей программой.

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ОТЧЕТА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРО-
ФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ УЧЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНО-
СТИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ,
АНАЛИЗ И АУДИТ»
(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»)**

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика предприятия

1. Организационная структура бухгалтерии
2. Учетная политика предприятия
3. Учет основных средств и нематериальных активов
4. Учет производственных запасов
5. Учет труда и его оплаты
6. Учет продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости продукции
7. Учет продажи продукции, работ, услуг
8. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций
9. Учет внешнеэкономической деятельности предприятия
10. Учет финансовых результатов, фондов, резервов, капитала

Заключение Приложения