Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

ПРИНЯТО
на заседании кафедры бухгалтерского учета,
анализа и аудита
ЧОУ ВПО БИЭПП в.г. Мурманске

протокол № 2

от «26» 10 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

«26» 10 2014 года

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Профиль бухгалтерский учёт, анализ и аудит
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

2014

Методические рекомендации по прохождению учебной практики.

Составитель: старший преподаватель кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита Чернюк Л.А.– Мурманск: Филиал ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске, 2014. - 31 с.

Методические рекомендации составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
шифр, наименование

Составитель _____ Чернюк Л.А.
(подпись)
«26» 10 2014 г.

Методические рекомендации по прохождению учебной практики приняты на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске "26" 10 2014г., протокол № 2

Зав.кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита

_____ Н.В. Давыдюк 26.10.14
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа размещена в сети Интернет на официальном сайте и локальной сети Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске на правах учебно-методического электронного издания.

Заведующий ЦИТ

_____ В.В. Куматренко 26.10.14
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

© Фамилия И.О.
© Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП
в г. Мурманске, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1.Цели и задачи практики……	4
2. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата…….	5
3. Место и время проведения учебной практики ……	6
4. Организация учебной практики…….....	7
5 Содержание учебной практики (программа)…….....	8
6. Содержание и оформление отчета по учебной практике.....	17
7. Форма итогового контроля учебной .практики.....……	19
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике…….....	22
Приложение 1 Дневник практики…….....	26
Приложение 2 Отзыв о прохождении практики…….....	28
Приложение 3 Отчет по практике……	29
Приложение 4 Аттестационный лист по практике……	30

1. Цели и задачи учебной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров экономики, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Цели учебной практики по направлению 38.03.01 Экономика (квалификация «Бакалавр», профиль подготовки «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»):

- получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения учебных дисциплин;
- изучение и анализ бухгалтерской информации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации: овладение методикой работы с первоисточниками и бухгалтерской документацией для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы предприятий и организаций в сфере бухгалтерской деятельности

Задачи учебной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранной специализации):
- ознакомление со структурой организации – объекта учебной практики;
- изучение содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации.
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

2. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика .

Учебная практика бакалавра в соответствии с общеобразовательной программой базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Информатика», «Статистика», «Эконометрика», «Микроэкономика», «Экономика организации (предприятия)», «Финансы», «Менеджмент», «Маркетинг», «Бухгалтерский учет и анализ», «Теория экономического анализа», «Бухгалтерский финансовый учёт».

Содержание учебной практики логически и содержательно методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);
- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);
- знание основ бухгалтерского учета и анализа, умение и готовность применять их при проведении учетных операций и анализа текущего состояния экономики предприятия (организации);

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- заполнение и анализ необходимой для работы бухгалтерской документации;
- знакомство с информатизацией бухгалтерского учёта;
- организация выполнения порученного этапа работы.

За период практики студент должен освоить полный цикл учетной работы в центральной бухгалтерии, изучить передовой опыт работы в центральной бухгалтерии организации; собрать и проанализировать необходимый для написания отчета материал.

Последовательность прохождения практики согласовывается с ее руководителем (главным бухгалтером), исходя из содержания тем ее программы.

3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в экономических службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВПО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между филиалом ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске с соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре филиал и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от филиала и предприятия (организации или учреждения).

Место практики (конкретное предприятие) также может быть определено следующим образом:

- студент-практикант самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики, информирует кафедру о месте ее прохождения и согласии предприятия заключить договор на учебную практику с данным студентом;
- по предложению кафедры в соответствии с заключенными договорами между филиалом ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске и предприятиями;
- направленные на учебу от предприятия обучающиеся проходят практику на соответствующих предприятиях.

Основанием для приема студентов филиала на практику в сторонние организации, предприятия, является договор на проведение практики.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным графиком. Они указываются в дневнике по практике и направлении на неё.

4. Организация практики

Перед началом практики кафедра «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. Собрание проводит либо заведующий кафедрой экономики, либо ответственный за практику преподаватель кафедры.

На собрании обучающиеся получают программу практики и в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда.

По прибытии на предприятие, обучающийся должен представиться руководителю или его заместителю, решить с ним вопрос прохождения практики. Затем следует детально ознакомиться с режимом работы данного предприятия и правилами внутреннего распорядка, обязательно пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте практиканта, о чем делается запись в его дневнике.

Руководитель практики от производства непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий, составляет календарный план прохождения практики, своевременно передвигает студентов по

рабочим местам в соответствии с составленным календарным планом работы, обеспечивает необходимые условия для освоения студентами материала, предусмотренного программой практики, проверяет ведение дневников и отчетов обучающихся.

В течение всего периода прохождения практики обучающийся должен своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики и работу, поручаемую руководителем практики, осваивать передовые приемы учета, регулярно и аккуратно вести дневник о прохождении производственной практики.

Дневник о прохождении практики ведется ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

По мере выполнения программы студент собирает материал для составления отчета о прохождении производственной практики. Студент обязан сдать отчет о практике на кафедру «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» для проверки.

Вместе с отчетом на кафедру необходимо сдать дневник о проделанной работе и отзыв руководителя практики от предприятия.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, **по решению кафедры** «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» может быть зачтена учебная практика.

5. Содержание практики (программа)

Работая помощником бухгалтера, обучающийся должен:

- ознакомиться с производственной структурой организации и ее управлением, размерами и местонахождением производственных подразделений, сроками представления ими отчетности;
- ознакомиться с организацией производства в основном, во вспомогательных, обслуживающих и прочих производствах;
- ознакомиться с результатами хозяйственной деятельности за прошлый год, бизнес-планом за текущий год и перспективным планом развития организации;
- ознакомиться с принятой в организации формой бухгалтерского учета и порядком документооборота;

- изучить структуру бухгалтерии, распределение обязанностей между счетными работниками и их взаимосвязь со специалистами и руководителями подразделений организации;
- ознакомиться с действующими в организации внутрихозяйственными регламентами (учредительными документами, приказами, распоряжениями, коллективными договорами, положениями об оплате труда, графиком документооборота) служащих основанием для выполнения учетных работ;
- изучить учетную политику организации за текущий период;
- ознакомиться с организацией системы внутреннего контроля.

Студент должен ознакомиться с особенностями ведения бухгалтерского учета на предприятиях различных организационно-правовых форм, структур и уровней.

Примерный план учебной практики

№ п /п	Вид работы
1	Ознакомление с предприятием
2	Изучение состояния отрасли, к которой принадлежит данное предприятие в Мурманском регионе
3	Организационная структура предприятия, нормативно-правовая база.
4	Организация бухгалтерского учёта на предприятии
5	Изучение документооборота предприятия
6	Анализ хозяйственной деятельности предприятия
7	Информационные технологии (системы) для ведения бухгалтерского учёта на предприятии
8	Подготовка необходимой отчётности за период практики

1. Ознакомление с предприятием

По этому разделу обучающиеся должны изучить:

- объект практики (предприятие, организация);
- цели и задачи предприятия;
- масштабы деятельности;
- взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями;
- сложность выпускаемой продукции;

- сложность технологических процессов;
- степень механизации и автоматизации производственных процессов;
- организационная структура производства (организационно - правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект).

2. Изучение состояния отрасли, к которой принадлежит данное предприятие в Мурманской области

По этому разделу обучающиеся должны изучить:

- ознакомиться с региональными особенностями конкретной отрасли, факторами, влияющими на её развитие в области;
- организацию межрегиональных связей;
- сырьевая база развития предприятий;
- особенности рынка сбыта Мурманской области;
- транспортные расходы;
- межотраслевые связи;
- внешний рынок, как потребитель продукции Мурманской области;
- импорт (технологии и оборудования);
- инвестиции в экономике Мурманской области.

Собранный, в процессе прохождения практики материал, студент должен сопроводить необходимыми графиками и аналитическими таблицами, характеризующими деятельность предприятия или организации. При необходимости студент может дополнить Приложения другими наглядными материалами.

3. Организационная структура предприятия, нормативно-правовая база

По этому разделу обучающиеся должны изучить:

- организационную структуру управления предприятия с учетом его организационно- правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения;

- нормативно-правовую базу для ведения бухгалтерского учёта, аудита на данном предприятии.

Отчет по этому разделу студент должен сопровождать ссылками на нормативные документы. При необходимости изобразить организационную структуру управления предприятия при помощи графиков, схем и т.п.

4. Организация бухгалтерского учёта на предприятии. Изучение документооборота предприятия

По этим разделам студентам необходимо:

- подробно проанализировать структуру, функции, общую постановку учетно-аналитической работы на предприятии,
- изучить документооборот предприятия,
- выбрав из ниже перечисленных 12 тем **НЕ МЕНЕЕ ДВУХ** из основных направлений учета, описать особенности ведения бухгалтерского учёта по данным направлениям.

Тема 1. Учет денежных средств в кассе

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета, хранения и контроля наличных денежных средств и ценных бумаг в кассе.

Ознакомиться с организацией получения и выдачи наличных денег, заполнением кассовой книги и отчетом кассира.

Изучить порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Изучить порядок приемки бухгалтером отчета кассира.

Изучить организацию бухгалтерского учета движения наличных денег по счету 50 «Касса». Принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету наличных денег.

Изучить порядок и принять участие в инвентаризации денежных средств в кассе. Необходимо изучить порядок выявления и отражения в учете результатов инвентаризации наличных денег в кассе.

Тема 2. Учет денежных средств на расчетном счете

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля денежных средств на расчетном счете.

Изучить порядок заполнения первичных документов, обратив особое внимание на заполнение денежного чека и объявления (на взнос наличными). Изучить реквизиты выписки банка.

Ознакомиться с порядком организации и принять участие в получении и внесении на расчетный счет в банке наличных денег. Обработка выписок банка. Изучить порядок и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров бухгалтерского учета денежных средств на счете 51 «Расчетный счет».

Тема 3. Учет денежных средств на прочих счетах в банке

Студент должен изучить действующие инструктивные указания о порядке учета денежных средств и ценных бумаг на счетах, открытых в организации. Необходимо изучить порядок заполнения первичных документов, взаимоотношения с банком по учету и контролю денежных средств и денежных документов.

Изучить корреспонденцию счетов и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету прочих денежных средств на счетах 52, 55, 56.

Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками

Студенту следует изучить сложившуюся в организации систему взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками по заготовлению товарно-материальных ценностей, основных средств, получению услуг; с покупателями и заказчиками по сбыту готовой продукции, животных, оказанию услуг; выяснить круг основных партнеров.

Изучить содержание и порядок оформления договорных документов по сделкам.

Изучить действующие инструктивные указания о порядке учета экономических взаимоотношений организации с этими предприятиями.

Ознакомиться с действующим порядком учета и контроля расчетов на счетах 60, 62.

Принять участие в заполнении первичных документов и регистров синтетического и аналитического учета.

Изучить порядок и принять участие в проведении сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.

Тема 5. Учет расчетов с бюджетом, органами имущественного страхования, с органами социального страхования и социального обеспечения, с внебюджетными фондами

Студенту следует ознакомиться с видами и сущностью взаимоотношений организации с бюджетом, с внебюджетными фондами, с органами имущественного страхования.

Изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля расчетов с этими органами.

Изучить порядок и принять участие в заполнении первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета расчетов по счетам 68, 69.

Принять участие в определении сумм по платежным обязательствам.

Ознакомиться с порядком и принять участие в составлении и сдаче необходимой отчетной документации в соответствующие органы.

Тема 6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке взаимоотношений, учета и контроля расчетов с подотчетными лицами.

Изучить первичные документы и регистры синтетического и аналитического учета расчетов по счету 71.

Принять авансовые отчеты подотчетных лиц и заполнить применяемые в организации регистры по учету расчетов с подотчетными лицами.

Тема 7. Учет прочих расчетов

Студенту следует выяснить сущность и назначение расчетов по счетам 73, 76, изучить действующие в организации указания о порядке учета и контроля расчетов.

Изучить организацию первичного, синтетического и аналитического учета на этих счетах. Принять участие в заполнении применяемых в организации регистров синтетического и аналитического учета.

Тема 8. Учет готовой продукции и производственных запасов

Студенту следует изучить действующие в организации инструктивные указания о порядке учета и контроля готовой продукции и других материальных ценностей.

Ознакомиться с организацией складского хозяйства на предприятии.

Принять от кладовщика отчеты о движении материальных ценностей, проверить их и протаксировать.

Изучить оценку готовой продукции и прочих производственных запасов.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета готовой продукции.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета по счету 10, 15, 16. Уметь составлять корреспонденцию счетов, вести регистры аналитического учета.

Следует обратить внимание на учет реализации продукции, на инвентаризацию товарно-материальных ценностей, на нормы естественной убыли продукции и порядок ее описания (когда и кем производится списание). Необходимо знать порядок списания недостач и возмещения материального ущерба, порядок оприходования выявленных излишков. Ознакомиться с переоценкой товарно-материальных ценностей и учетом ее результатов.

Тема 9. Учет основных средств и нематериальных активов

Студент должен изучить основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета, оценки и выбытия основных средств и нематериальных активов.

Необходимо знать первичную документацию на поступление и выбытие основных средств (зданий, сооружений, машин, оборудования и др.), инвентарные объекты, инвентарные номера.

Ознакомиться с порядком переоценки основных средств.

Изучить организацию аналитического учета основных средств.

Изучить организацию синтетического учета по счету 01 «Основные средства». Уметь составлять корреспонденцию счетов.

Ознакомиться с порядком начисления амортизации и износа основных средств.

Изучить документацию по начислению амортизации и списанию ее на производство.

Изучить организацию синтетического и аналитического учета амортизации и износа основных средств.

Изучить организацию учета основных средств при долгосрочной и краткосрочной аренде.

Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств.

Студент должен изучить организацию синтетического и аналитического учета по счету 04 «Нематериальные активы» и 05 «Амортизация нематериальных активов», отражение операций по учету нематериальных активов и их износа в регистрах бухгалтерского учета.

Ознакомиться с системой контроля основных средств и нематериальных активов.

Тема 10. Учет труда и его оплаты

Студент должен изучить основные документы, регламентирующие порядок учета и контроля труда и его оплаты.

Принять участие в приеме первичных документов производственных подразделений, в составлении журнала учета работ и затрат, накопительных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей и распределении оплаты труда по производствам.

Изучить порядок начисления сумм за трудовой отпуск и по временной нетрудоспособности, создание резерва на оплату отпускных, удержаний из заработной платы и др.

Изучить организацию синтетического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», учет натуральных выдач в счет оплаты труда, учет расчетов с депонентами по оплате труда.

Студенту необходимо ознакомиться с особенностями учета расчетов по доходам (дивидендам) учредителей, относящихся к персоналу предприятия.

Изучить организацию контроля за использованием фонда оплаты труда.

Тема 11. Учет вспомогательных производств

Студенту следует изучить действующие инструктивные материалы о порядке учета затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции, работ и услуг.

Изучить организацию синтетического учета по счету 23 «Вспомогательные производства», уметь составлять корреспонденцию счетов.

Ознакомиться с учетом затрат в ремонтных мастерских, с составлением плана технических уходов и ремонтов машин, установленными межремонтными сроками, обратить внимание на организацию аналитического учета затрат и порядок их списания.

Изучить организацию учета затрат по грузовому автотранспорту и порядок их распределения по соответствующим производствам (счета потребителей).

Изучить учет затрат по электро- и водоснабжению, обратить внимание на номенклатуру статей затрат и списание услуг по счетам потребителей.

Изучить организацию учета затрат по эксплуатации и содержанию машинно-тракторного парка, обратить внимание на порядок учета затрат машинно-тракторного парка по аналитическим счетам и по статьям затрат, на порядок списания их по соответствующим статьям.

Уметь составлять лицевой счет подразделения (производственный отчет) по вспомогательным производствам.

Изучить особенности учета ремонта основных средств, порядок учета и списания затрат на ремонт в организации при создании ремонтного фонда и без него.

Ознакомиться с организацией контроля вспомогательных производств.

Тема 12. Учёт расходов по организации производства и управлению. Учёт расходов будущих периодов.

Студенту следует изучить организацию контроля, синтетического и аналитического учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов. При этом обратить особое внимание на регистры аналитического учета, открытие в них аналитических счетов и статьи затрат, порядок отнесения накладных расходов на основное производство, корреспонденцию счетов по счетам 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».

Необходимо освоить организацию расходов будущих периодов и их отнесение на основные отрасли.

6. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)

По этому разделу студенту необходимо:

- ознакомиться с результатами хозяйственной деятельности за прошлый

год, бизнес-планом за текущий год и перспективным планом развития организации;

- проанализировать бухгалтерскую отчётность предприятия за прошедший год, результаты аудиторской проверки, если таковая проводилась.
- выявить и проанализировать причины наличия недостатков, их проявления и негативные последствия;
- изучить механизм изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы бухгалтерского учёта на предприятии (организации).

7. Информационные технологии (системы) для ведения бухгалтерского учёта на предприятии

По этому разделу студенту необходимо изучить:

- информационную систему предприятия (организации),
- вид компьютерной системы бухгалтерского учёта («1С», «БЭСТ» и т.п.) и её особенности;
- интеграцию информационных технологий;
- информационную безопасность накопления, хранения и использования информации для подготовки бухгалтерских документов, отчётности;
- особенности информационной инфраструктуры.

6. Содержание и оформление отчета об учебной практике

Во время пребывания в организации обучающийся должен составить отчет о прохождении учебной практики. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и материал, накопленный по каждому изученному разделу.

К отчету прилагаются скопированные и заполненные документы, отчеты и регистры синтетического и аналитического учета. Все они должны быть пронумерованы. В тексте отчета следует давать ссылки на эти приложения.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный;

левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики - 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист, включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

7. Форма итогового контроля учебной практики

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку в следующей последовательности:

Титульный лист «Дневник практики»

Производственная работа

Отзыв о работе с предприятия

Титульный лист «Отчёт о прохождении практики»

Содержание

Введение

Основная часть отчёта

Заключение

Библиографический список

Приложения

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно:

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?

2. Место организации в системе финансового рынка?

3. В чем заключается специфика организации по сравнению с другими субъектами финансового рынка?

4. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?

5. Как предприятие организует свою деятельность?

6. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?

7. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?

8. Каковы приоритеты в деятельности организации?

9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?

10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?

11. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Оценка осуществляется по балльно - рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки, представлены в таблицах.

Балльно- рейтинговая система для оценки успеваемости практикантов.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Вс

		его
Компонент своевременности	20	20
Правильное оформление отчёта	30	30
Качество содержания отчёта	30	30
Итого максимум за период:	80	80
Защита отчета	20	20
Нарастающим итогом	100	100

Пересчет баллов в оценки.

Баллы	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

Критерии оценки отчета по практике.

Оценка	Критерии
5 (пять) ≥90 %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) От 60 % до	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

69 %	
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся в период учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;
4. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

8.1. Основная литература

1.Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. М.: Дашкова и К , 2013. – 556 с.

2.Алексейчева Е.Ю. Экономика организации (предприятия): учебник. М.: Дашкова и К, 2013.– 292 с.

3.Базилевич О.И. Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие. М.: ИНФРА –М, 2013. –285 с.

4.Бахолдина И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие. М.: ФОРУМ: НИЦ ИНФРА – М, 2013. –320 с.

5.Бердникова Т.Б.. Анализ и диагностика финансово – хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие. М.: ИНФРА – М, 2012. – 215 с.

6.Волков О. И. Экономика предприятия: учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА – М, 2013. – 264 с.

7.Гарнов А.П. Экономика предприятия: учебник. М.: Юрайт,2014.- 303 с.

8.Екимова К.В. Финансы организаций (предприятий): учебник. М.: НИЦ ИНФРА – М, 2013. – 375 с.

9.Киреева Н.В. Экономический и финансовый анализ: учебное пособие. М: НИЦ ИНФРА – М, 2013. – 293 с.

10.Невешина Е. В. МСФО, учет и отчетность: Практическое руководство. М.: ОМЕГА – Л, 2013. – 138 с.

11.Ровенских В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник. Дашкова и К , 2013. – 364 с.

13.Скляренко В.К. Экономика предприятия: учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА – М, 2013. – 192 с.

14.Фридман А.М. Финансы организации (предприятия) : учебник. М.: Дашков и К , 2013. – 488 с.

15.Янковская В.В. Планирование на предприятии: учебник.. – М.: НИЦ ИНФРА – М, 2013. – 425 с.

10.2. Нормативно-правовая литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 22.10.2014) // Российская газета. № 238-239. 08.12.1994.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. № 5. Ст. 410.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (в ред. от 29.12.2014) //Собрание законодательства РФ. 03.08.1998. № 31. Ст. 3824.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08. 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства РФ. 07.08.2000. № 32. Ст. 3340.

5. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете" // Российская газета. № 278. 09.12.2011.

6. Федеральный закон от 30.12.2008 №307-ФЗ (ред. от 01.12.2014) «Об аудиторской деятельности» // Собрание законодательства РФ. 05.01.2009. № 1. Ст. 15.

7. Федеральный закон от 28.12.2010 № 400-ФЗ "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об аудиторской деятельности"//Российская газета. № 297. 31.12.2010.

8. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 696 (ред. от 22.12.2011) "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" // Собрание законодательства РФ. 30.09.2002.№ 39. Ст. 3797.

9. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 № 1598) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 23. 14.09.1998.

10. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" // Финансовая газета. № 46-47. 2000.

11. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н (ред. от 25.10.2010) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01" // Российская газета. № 140. 25.07.2001.

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 18.12.2012) "Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)"// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 44. 03.11.2008.

13. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н (ред. от 04.12.2012) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. № 35. 30.08.2010.

10.3. Интернет-источники

Программное обеспечение	MS Office: MS WORD, MS Excel; MS Power Point.
Тестовые системы:	www.Fepo-nica.ru; www.att.-nica.ru
Электронные пособия и учебники	http://www.iet.ru/ - Институт экономической политики им. Е.Т. Гайдара. http://libertarium.ru/ - Институт свободы Московский Либертариум. http://www.economicus.ru/ - Образовательно-справочный сайт по экономике. http://www.economy.bsu.by/vep/site/rb/services/educ/ecres/ecres.html - Ресурсы интернет для экономистов. http://finanal.ru/ - Финансовая аналитика. Публикации. http://www.vopreco.ru/ - Всероссийский ежемесячный журнал «Вопросы экономики». http://www.economist.com.ru/ - Ежемесячный научно-практический журнал «Экономист». http://www.e-rej.ru/ - Российский Экономический интернет Журнал. http://ecsn.ru/ - научно-информационный журнал «Экономические науки». http://www.m-economy.ru/ - Евразийский международный научно-аналитический журнал «проблемы современной экономики».
Экспертные системы	http://opec.ru/ - Экспертный канал «Открытая экономика». http://forecast.ru Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования http://www.expert.ru/ - Эксперт ONLINE 2.0.
Базы данных и базы знаний по различным областям, обеспечивающие доступ к накопленным знаниям	MS Access http://www.infostat.ru/ Информационно-издательский центр «Статистика России» http://www.rbc.ru/ - РосБизнесКонсалтинг. http://www.akm.ru/ - AK&M - информационное агентство. http://www.micex.ru/ - Московская межбанковская валютная биржа. http://www.rts.ru/ - Фондовая биржа РТС. http://www.kommersant.ru/ - Издательский дом «Коммерсантъ». http://www.vedomosti.ru/ - Ведомости – деловая газета. http://www.smoney.ru/ - SmartMoney – аналитический деловой еженедельник.

Электронные библиотеки	http://www.aup.ru/library/ - Электронная библиотека административно-управленческого портала AUP.Ru. http://elibrary.ru/ - eLIBRARY – Научная электронная библиотека.
Справочно-правовые системы	http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.garant.ru -Система «Гарант», правовые базы российского законодательства http://www.klerk.ru http://www.bankinform.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Филиал ЧОУ ВПО
Балтийский институт
экологии, политики и права
в г. Мурманске

ДНЕВНИК

_____ практики обучающегося

_____курса_____ _____группы

_____

(фамилия, имя, отчество)

Направление_____ _____
(№ и полное название)

Преподаватель-руководитель практики

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения практики

_____

Срок прохождения практики

_____

20_ / 20_ учебный год

I. Календарный план прохождения практики .

Рабочее место, должность_____

Дата	Выполненная работа	Количество часов	Оценка руководителя практики от организации
1	2	3	4

Руководитель практики от организации ____ _____ _____(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОТЗЫВ
руководителя практики от организации на прохождение практики

Обучающегося _____ _____
(Фамилия, имя, отчество)

По направлению_____

Руководитель:

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(В отзыве необходимо отразить: теоретические знания, практические навыки, профессионализм выполнения, достоинства / недостатки работы, возможность практического использования)

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О., подпись)

«___» _____ 20__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Филиал ЧОУ ВПО
Балтийский институт
экологии, политики и права
в г. Мурманске

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(учебной, производственной)

обучающегося _____ курса _____ группы

направления подготовки_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

в_____
(учреждение, должность)

_____

с «____»_____20___ г. по «___»_____20___г.

Подпись руководителя практики от учреждения

_____

«____»_____20____г.

Подпись обучающегося

_____

«____»_____20____г.

Печать учреждения (организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
в г. Мурманске

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
(ФИО)

студент _____ курса направление подготовки 38.03.01 Экономика успешно прошел _____ практику в объеме _____часов (_____ недель)

с «_____» _____ 20____ года по «_____» _____ 20____ года

в организации _____

_____
(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, осуществляющей практику[1]

В ходе практики студент освоил общие компетенции:

	Уровень усвоения компетенций		
ОК -7. Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК-8. Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК -9. Способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК-11. Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ОК-12. Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информаци-	☐ низкий	☐ *средний*	☐ *высокий*

[1] Качественно, в срок, в полном объеме

онного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	
ОК-13. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ОК-15. Владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*

В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:

	Уровень усвоения компетенций
ПК-1. Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-2. Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-3. Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-4. Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-5. Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-6. Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-7. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-8. Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-9. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*
ПК-10. Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	☐ *низкий* ☐ *средний* ☐ *высокий*

ПК-11. Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ПК-12. Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*
ПК-13. Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	☐ *низкий*	☐ *средний*	☐ *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «____»_____20___ год

Представитель работодателя

_____/_____/

_____
(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике_____

Дата «____»_____20____ год

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/