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

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в.г. Мурманске

протокол № 1

от «05» 09 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

«05» 09 2014 года

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Специальность 080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Специализация
Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих организациях

Квалификация (степень) выпускника
Специалист

2014

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи практики	4
2.	Общие положения	5
3.	Содержание практики (программа)	6
4.	Содержание и оформление отчета о производственной практике	14
5.	Рекомендуемая литература	15
6.	Приложения	19

1. Цели и задачи практики

Учебная и производственная практики является продолжением учебного процесса студентов в условиях деятельности организаций (предприятий).

Цели производственной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами во время учебных занятий.
2. Приобретение практического опыта в организации бухгалтерского учёта, анализа и аудита на предприятии.
3. Отработка и закрепление методов, приемов и способов работы с основными бухгалтерскими документами и бухгалтерской отчётностью.

Основные задачи производственной практики:

- знакомство с современными формами и методами деятельности предприятий (организаций);
- применение накопленных практических знаний в конкретных условиях для решения реальных задач по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту;
- приобретение навыков работы с нормативными и методическими материалами на предприятиях (организациях);
- изучение особенностей работы подразделений, системы бухгалтерского учёта организаций, учреждений, предприятий;
- приобретение навыков для решения задач, связанных с составлением бухгалтерской отчётности, анализом финансовой деятельности предприятия и эффективным использованием ресурсов организации;
- изучение содержания работы, функциональных и должностных обязанностей на конкретных рабочих местах.

Студент проходит производственную практику под руководством главного (старшего) бухгалтера на основных рабочих местах в центральной бухгалтерии организации.

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.

2. Общие положения

Учебно-методическое руководство практикой студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» экономического факультета осуществляет кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Руководитель практики студентов 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 студентов.

В течение всего периода прохождения практики студент 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 производственная практика.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3. Содержание практики (программа)

Работая помощником бухгалтера, студент на всех видах практики 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 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п /п	Вид работы	Количество дней
1	Ознакомление с предприятием	2
2	Изучение состояния отрасли, к которой принадлежит данное предприятие в Мурманском регионе	5
3	Организационная структура предприятия, нормативно-правовая база.	7
4	Организация бухгалтерского учёта на предприятии	14
5	Изучение документооборота предприятия	14
6	Анализ хозяйственной деятельности предприятия	7
7	Информационные технологии (системы) для ведения бухгалтерского учёта на предприятии	2
8	Подготовка необходимой отчётности за период практики	5

3.1.ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРЕДПРИЯТИЕМ

По этому разделу студенты 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).

3.2. ИЗУЧЕНИЕ СОСТОЯНИЯ ОТРАСЛИ, К КОТОРОЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ДАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ В МУРМАНСКОМ РЕГИОНЕ

По этому разделу студенты должны изучить:

- ознакомится 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.

3.3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ, НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

По этому разделу студенты 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.

3.4. ИЗУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОТОРА ПРЕДПРИЯТИЯ

По этим разделам студентам необходимо:

- подробно проанализировать структуру, функции, общую постановку учетно-аналитической работы на предприятии,
- изучить документооборот предприятия,
- выбрав из нижеперечисленных 12 тем **НЕ МЕНЕЕ ТРЁХ** 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, создании 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. Учет расходов по организации производства и управлению. Учет 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

4. Содержание и оформление отчета о практике

Во время пребывания в организации студент должен составить отчет о производственной практике. При составлении отчета о практике используются дневник о прохождении 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.

Отчет по практике выполняется на стандартных листах формата А4, объем отчета 15-30 страниц (без учета приложений, шрифт 14, интервал полуторный)

5. Рекомендуемая литература

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.

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.

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

прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики студентом _____ курса

факультета экономики и права МФ БИЭПП

_____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____зачетная книжка №_____

в_____
(учреждение, должность)

_____

с «_____»_____20 __г. по «_____»_____20 __г.

Подпись студента _____

«____»_____20__г.

Подпись руководителя
практики от учреждения _____

«____»_____20__г.

Подпись руководителя
практики от института _____

«_____» _____
200__г.

Печать
предприятия (учреждения)

Мурманск
2014

Производственная работа

Дата	Выполненная работа	Оценка работы
1	2	3

Руководитель практики_____

“____”_____20 г.

Приложение 2

ОТЗЫВ

о работе в период производственной практики

студента

_____

(Фамилия, имя, отчество)

по специальности_____

В отзыве необходимо отразить:

- теоретические знания;
- практические навыки;
- профессионализм выполнения;
- достоинства / недостатки работы;
- возможность практического использования;

Руководитель практики от предприятия

_____

(Ф.И.О., ,должность)

«___» _____ 20 _г. _____

(подпись)

Печать учреждения (организации)

Приложение 3

ФИЛИАЛ ЧОУ ВПО
БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА
В Г. МУРМАНСКЕ

ОТЧЕТ

о прохождении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики

студента _____ курса факультета экономики и права

_____
(фамилия, имя, отчество)

учебная группа _____ зачетная книжка №_____

в_____
_____
(учреждение, должность)

с «____»_____20 __ г. по «___»_____20 __г.

Подпись студента _____

«____»_____20 __г.

Подпись руководителя
практики от учреждения _____

«____»_____20 __г.

.

Печать учреждения (организации)