



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита


«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор по научно-
педагогической работе
 (Э.М. Люманов)
«30» * 06 2014 года

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки 38.03.01 Экономика

факультет экономический

Симферополь, 2014

Программа учебной практики

1. Вид практики, способы и формы (форм) ее проведения.

С учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») студентам необходимо пройти практику, важнейшим составным элементом которой является учебная практика.

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Проведение практики осуществляется следующим способом: в качестве стационарной практики. Стационарная практика проводится в университете.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов первичной документации ведения бухгалтерского (финансового) учета, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- ознакомиться программой прохождения учебной практики;
- ознакомиться с постановкой бухгалтерского учета;
- участвовать в организации документооборота и бухгалтерского делопроизводства;
- приобрести практические навыки ведения первичного учета по отдельным объектам;
- уметь собирать, обрабатывать и анализировать информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации;
- уметь подготавливать и аналитически обосновывать возможные варианты управленческих решений по данным проведенного анализа.

В результате освоения учебной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к разделу учебного плана подготовки академического бакалавра направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») «Практики» (шифр дисциплины Б.2.У.1.).

Обучение по данной дисциплине предполагает предшествующее успешное освоение предметов гуманитарного, социального и экономического цикла, математического цикла и некоторых дисциплин профессионального цикла.

Особое значение придается предшествующему освоению дисциплин «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Экономическая теория», «Менеджмент», «Маркетинг», «Деньги, кредит, банки», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», и является предшествующей для следующих дисциплин: «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Финансовый анализ», «Контроль и ревизия», «Учет и отчетность СМП», «Производственная практика», итоговая государственная аттестация.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Учебная практика проводится в шестом семестре, для прохождения которой запланировано 108 часов, трудоемкость – 3 зачетные единицы, продолжительностью – 2 недели.

5. Содержание практики.

Таблица 5.1. Тематический план учебной практики

№ тем	Наименование тем практики	Кол-во часов
	Вводный инструктаж	2
Тема 1	Организация бухгалтерского учета и составление учетной политики	10
Тема 2	Учет денежных средств	10
Тема 3	Учет материально-производственных запасов	10
Тема 4	Учет основных средств и нематериальных активов	10
Тема 5	Учет труда и заработной платы	10
Тема 6	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	10
Тема 7	Учет готовой продукции и ее реализации	10
Тема 8	Учет расчетных операций	10
Тема 9	Учет финансовых вложений	10
Тема 10	Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия	10
	Оформление и защита отчета	6
	Итого:	108

Вводный инструктаж

Ознакомление с целями и задачами практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы.

Тема 1. Организация бухгалтерского учета и составление учетной политики

Студент должен

знать:

Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г.; систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе

ПБУ;

элементы учетной политики организации (ПБУ № 1/98);

уметь:

формировать учетную политику предприятия, организации;

выполнить:

описать учетную политику предприятия, организации;

предложить свои варианты по элементам учета;

составить Приказ об учетной политике организации.

Тема 2. Учет денежных средств

Студент должен

знать:

порядок ведения кассовых операций в РФ («Инструкция ЦБ РФ» 1993г.);

ПБУ № 3/2006 «Учет активов и обязательств организации, стоимость

которых выражена в иностранной валюте» и другие нормативные документы; состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете; учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов

наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»);

порядок составления отчета о движении денежных средств;

уметь:

составлять, обрабатывать денежные документы, учетные регистры по учету денежных средств, документы отчетности; рассчитывать суммы процентов по кредитам банка и займам;

выполнить:

составить приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, оформить кассовую книгу, книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств, объявление на взнос наличными; заполнить чек, платежное поручение, авансовый отчет, обработать выписку банка с расчетного счета, Акт инвентаризации наличных денежных средств, изучить журналы-ордера № 1, № 2, ведомости № 1, № 2; ознакомится с формой отчета о движении денежных средств и порядком его составления.

Тема 3. Учет материально-производственных запасов

Студент должен

знать:

ПБУ № 5/2001 «Учет материально-производственных запасов» и другие нормативные документы;

классификацию производственных запасов, их оценку, учет материально-производственных запасов; учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; учет поступления и отпуска материалов;

порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление; документацию по учету;

налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов;

уметь:

рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей и отпуска материалов и транспортно-заготовительные расходы;

составлять первичные документы и заполнять регистры по учету производственных запасов;

выполнить:

составить доверенность на получение товарно-материальных ценностей, приходный ордер, акт о приеме материалов, лимитно-заборную карту, требование-накладную, накладную на отпуск материалов на сторону, карточку учета материалов, акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений;

оформить карточку учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов, ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета;

сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей;

сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов методом ФИФО;

проанализировать порядок формирования отчетных показателей о состоянии материалов.

Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов

Студент должен

знать:

ПБУ № 6/2001 «Учет основных средств» и другие нормативные документы;

классификацию основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов; документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;

учет поступления основных средств за счет капитальных вложений; порядок проведения инвентаризации основных средств; нормы амортизации, применяемые на предприятии; методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений; учет расходов по ремонту основных средств; расчет резерва по ремонту основных средств и его использование; особенности учета аренды основных средств; налог по движению основных средств; особенности переоценки основных средств;

уметь:

составлять первичные документы и учетные регистры по учету основных средств и нематериальных активов; рассчитывать амортизацию;

рассчитывать первоначальную стоимость основных средств, результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; проводить переоценку основных средств;

выполнить:

составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты о приеме и списании основных средств; ознакомиться с порядком отражения результатов инвентаризации основных средств в учетных регистрах и на счетах бухгалтерского учета;

произвести расчет амортизационных отчислений; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств, рассчитать резерв на ремонт основных средств; проанализировать порядок формирования отчетных данных о состоянии объектов основных средств.

Тема 5. Учет труда и заработной платы

Студент должен

знать:

нормативные документы, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы;

состав фонда заработной платы и выплат социального характера; состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции;

расчет нормируемой величины расходов на оплату труда; учет расчетов по оплате труда;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

учет удержаний из заработной платы; документацию по учету личного состава, по его оплате;

уметь:

начислять заработную плату; удерживать налоги;

составлять первичные документы и заполнять учетные регистры по

учету труда и его оплаты; производить отчисления в фонд социального страхования и обеспечения;

выполнить:

ознакомиться с формами и системами оплаты труда, существующими в организации;

изучить порядок учета списочного состава работников предприятия, постановку табельного учета, первичную учетную документацию по учету труда и его оплаты:

- «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- «Личная карточка работника»;
- «Учетная карточка научного работника»;
- «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником»;
- «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы»;
- «Табель учета использования рабочего времени»;
- «Расчетно-платежная ведомость»;
- «Расчетная ведомость»;
- «Платежная ведомость»;
- «Лицевой счет»;

изучить синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда (учет начислений, учет удержаний из заработной платы, учет выплаты заработной платы);

ознакомиться с порядком учета депонированной заработной платы и учетными регистрами:

- реестр невыданной заработной платы;
- книга учета депонированной заработной платы.

проанализировать порядок формирования отчетных показателей, характеризующих расчеты с персоналом по оплате труда.

Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Студент должен
знать:

«Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 05.08.92 г. № 552 (с изменениями и дополнениями), ПБУ 9/1999 «Доходы организации», ПБУ 10/1999 «Расходы организации» и другие нормативные документы;

основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификацию производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции;

учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств;

сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; учет и оценку незавершенного производства (НЭП), документацию по учету;

уметь:

составлять документацию по учету затрат на производство продукции; определять фактическую производственную себестоимость готовой продукции;

выполнить:

ознакомиться с общей схемой организации учета затрат на производство, в том числе с построением аналитического и синтетического учета в промышленной организации;

изучить состав производственных затрат, проанализировать учет прямых и косвенных затрат, изучить порядок распределения косвенных расходов, проанализировать применяемый в организации метод учета затрат на производство и способ калькулирования себестоимости продукции, проанализировать порядок формирования показателей отчетности о затратах;

на примере данных строительной организации ознакомиться с порядком приема-сдачи законченных объектов, расчетов подрядчика с заказчиком и составить:

- «Журнал учета выполненных работ»;
- «Акт приемки законченного строительством объекта»;
- «Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией»;
- «Справка о стоимости выполненных работ и затрат»;
- «Акт о приемке выполненных работ»;
- «Материальный отчет»;
- «Отчет о расходе основных материалов»;

изучить принятый хозяйствующим субъектом порядок учета прямых и косвенных затрат на выполнение строительных работ;

проанализировать порядок формирования показателей отчетности о затратах на выполнение строительных работ;

изучить состав издержек обращения и их документальное оформление в организациях оптовой и розничной торговли:

- Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей»;
- «Акт о завесе тары»;
- «Заказ – отборочный лист»;
- «Упаковочный ярлык»;
- «Спецификация»;

- «Товарная накладная»;
- «Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары»;
- «Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей»;
- «Журнал учета движения товаров на складе»;

обобщить практику синтетического и аналитического учета издержек обращения, принятую в организации, изучить регистры бухгалтерского учета.

Тема 7. Учет готовой продукции и ее реализации

Студент должен

знать:

учет готовой продукции и ее оценку; учет коммерческих (внепроизводственных) расходов; учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации;

учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции; документацию по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции; налоги по хозяйственным операциям реализации продукции;

уметь:

рассчитывать результаты от реализации продукции, работ и услуг; составлять документацию по учету готовой продукции и ее реализации;

выполнить:

составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежное требование-поручение, счет-фактуру на отгруженную продукцию; акт сдачи на склад готовой продукции, карточку складского учета готовой продукции, товарно-транспортную накладную; оформить ведомость учета и реализации продукции, ведомость учета внепроизводственных расходов;

рассчитать результат от реализации продукции; проанализировать особенности ведения складского учета готовой

продукции; определить порядок учета расходов на продажу готовой продукции.

Тема 8. Учет расчетных операций

Студент должен

знать:

правовую основу расчетных операций, их виды и особенности учета; организацию деятельности с внутренними и внешними контрагентами;

уметь:

составлять договора и другие расчетные документы, начислять проценты по кредитам,

обобщать информацию по результатам работы с контрагентами.

выполнить:

Ознакомиться с основными видами хозяйственных договоров и формами расчетов с поставщиками и подрядчиками, изучить соответствующие расчетные документы: платежные поручения; аккредитивы; чеки; платежные требования; инкассовые поручения; товарные векселя.

Изучить формы первичной документации по учету расчетов с поставщиками: счет-фактура поставщиков; накладная на поступившие ценности; акт выполненных работ; товарно-транспортная накладная.

Изучить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Проанализировать порядок формирования отчетных данных по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Обобщить виды кредитов и займов хозяйствующего субъекта.

Изучить первичные документы по расчетам по кредитам и займам: выписка банка по счетам; приходный кассовый ордер, товарная накладная, накладная на отпуск материалов на сторону, акт приема-передачи основных средств; справка-расчет о начисленных процентах; кредитный договор; договор займа.

Изучить синтетический и аналитический учет кредитов и займов

Проанализировать порядок формирования отчетных показателей, характеризующих расчеты по кредитам и займам.

Тема 9. Учет финансовых вложений

Студент должен

знать:

правовую основу финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета;

уметь:

решать ситуационные задачи по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и реализации, отражать финансовый результат;

выполнить:

составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам.

Тема 10. Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия

Студент должен

знать:

порядок формирования составляющих собственного капитала организации;

порядок формирования финансовых результатов деятельности организации;

уметь:

составлять и оформлять учредительные документы, формировать финансовый результат деятельности организации, проводить анализ отчетных показателей.

выполнить:

изучить содержание следующих документов: Устав организации; Учредительный договор; Протоколы собраний учредителей; Свидетельство о государственной регистрации; Договор на банковское обслуживание; Реестр

акционеров (для акционерных обществ); Зарегистрированные изменения к учредительным документам;

изучить аналитический и синтетический учет собственного капитала; проанализировать порядок формирования отчета об изменениях капитала; изучить порядок формирования финансовых результатов деятельности организации; аналитический и синтетический учет доходов, расходов, формирующих финансовый результат деятельности организации; проанализировать порядок формирования отчетных показателей, характеризующих финансовый результат деятельности организации.

6. Форма отчетности по практике.

По результатам учебной практики студенты подготавливают отчет и заполняют дневник.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

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

Производится текущий и промежуточный контроль прохождения учебной практики.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений учебной практики;
- ведения дневника учебной практики;
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

По окончании практики обучающиеся проходят промежуточный контроль (аттестацию) по ее итогам на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Перед прохождением аттестации обучающийся обязан сдать своему руководителю письменный отчет в соответствии с программой практики и данными методическими указаниями.

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты.

Руководитель практики и (или) аттестационная комиссия заслушивает доклад студента, содержащий краткое изложение самостоятельно проделанной работы, выводы и обобщения по ее результатам. В докладе, как и в отчете, необходимо отметить затруднения, с которыми столкнулся обучающийся при прохождении практики.

По окончании доклада обучающийся отвечает на заданные вопросы, соответствующие тематике задания практики.

По итогам доклада и ответов на вопросы студенту выставляется дифференцированная оценка.

Оценка выставляется на основе:

- результатов доклада;
- отзыва или характеристики, составленных руководителем практики,
- наличия в отчете и докладе предложений по улучшению организации бухгалтерского учета;
- ответов на вопросы.

При аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащихся в приложениях в соответствии с таблицей 7.2.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из КИПУ за невыполнение учебного плана.

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Удовлетворительный уровень компетентности	Хороший уровень компетентности	Отличный уровень компетентности
Зачет (защита отчета)	Студент не знает значительной части практического материала по заданным вопросам, допускает существенные ошибки.	Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала.	Студент уверенно знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимым и навыками и приемами их выполнения.	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе

				материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач
--	--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример характеристики первичного документа с целью составления альбома первичных документов как приложения к отчету по учебной практики.

Задание: кратко охарактеризовать основные особенности составления Приходного кассового ордера (ф. № КО 1) и заполнить бланк данного документа. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции на основании приходного кассового ордера.

Решение:

Приходный кассовый ордер (форма N КО-1) применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

Корреспонденция:

Дебет 50 «Касса»

Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами», сумма 3500,00 руб.

Образец заполнения приходного кассового ордера

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «КрымСтрой»
(организация)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310001
52564479

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
1	10.01.15

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		35 00,00	

Принято от Никифорова Н.С.

Основание: Возврат остатка неиспользованного авнса

Сумма Три тысячи пятьсот руб. 00 коп.
(прописью)

В том числе Без налогов (НДС) руб. 00 коп.

Приложение _____

Главный бухгалтер Цандекова Э. Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Сейтбилялова З. Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

ООО «КрымСтрой»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1
от « 10 » Января 2015 г.

Принято от Никифорова Н.С.

Основание: Командировочные расходы

Сумма 3500 руб. 00 коп.
(цифрами)
Три тысячи пятьсот руб. 00 коп.
(прописью)

В том числе Без налога (НДС) руб. _____ коп.

« 10 » января 2015 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Цандекова Э. Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Сейтбилялова З. Р.
(подпись) (расшифровка подписи)

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Отчёт является результатом самостоятельной работы обучающегося в рамках направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Изложение отчета должно быть точным и содержательным, а также подтверждено практическими материалами, которые включаются в приложения.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям:

- по содержанию;
- по структуре;
- по объему;
- по оформлению.

Отчет не должен содержать общих положений, инструкций, приказов. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу студента.

Отчет представляется в сброшюрованном виде вместе с другими документами. Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа 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 составлять 30-40 страниц.

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 1);
- бланк отзыва руководителя практики (приложение 2);
- календарный график прохождения учебной практики (приложение 3);
- содержание отчета;
- введение (с указанием цели практики и ее задач; место прохождения практики; даты начала и окончания практики, ее продолжительность в днях; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики).
- основная часть (описание учетных операций, согласно программы практики);
- заключение (отражает итог проделанной работы: оценка уровня выполнения цели и задач, заявленных во введении; указание на трудности, возникшие при прохождении практики; перечисление навыков и умений, приобретенных за время практики; индивидуальные выводы о практической значимости, проделанной работы; предложения по совершенствованию бухгалтерского учета и организации учетной работы для внедрения в конкретной компании; научно-исследовательский блок и обоснование научной новизны, полученных результатов;
- список литературы: законодательные и нормативные акты РФ; учебная литература; специальные периодические издания; интернет ресурсы.
- приложения: бухгалтерская (финансовая) отчетность; налоговая отчетность; статистическая отчетность; первичные учетные документы; схема документооборота; иные.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками, заполненными бланками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается. Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета, например, расчеты с персоналом оформляются первичными учетными документами, представленными в прил. 1, 2, 3. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами.

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, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1». После шапки таблицы должна быть строка с указанием номера граф. При переносе таблицу на следующую страницу, таблицу начинают не с повтора шапки, а со строки, содержащий только нумерацию граф (табл.1, 2).

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисуночная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура бухгалтерского аппарата». Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены, сшиты и собраны в папку.

Дневник о прохождении учебной практики должен включать титульный лист (приложение 4), краткое описание результатов работы по изучению темы согласно программы практики, по форме, представленной в таблице 7.4.1.

Таблица 7.4.1 Содержание результатов учебной практики

№ п/п	Дата	Количество часов	Тема. Краткое содержание теоретических аспектов. Перечень документов. использованных правовых актов	содержание аспектов. заполняемых Перечень нормативно-	Подпись студента	Дата и подпись руководителя практики
Итого:		108	х		х	х

Студент – практикант

(подпись)

(ФИО)

Руководитель
учебной практики

(подпись)

(ФИО)

Рейтинговая оценка промежуточного контроля за учебную практику

Форма контроля	Уровни формирования компетенций		
	Удовлетворительный	Хороший	Отличный
1	2	3	4
Формирование отчета	А	А	А
Защита отчета	Б	Б	Б
Общая сумма баллов	30(А+Б)39	40(А+Б)45	46(А+Б)50

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Пономарева Л.В. Бухгалтерский (финансовая) отчетность: учебное пособие / Л. В. Пономарева, Н. Д. Стельмашенко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА - М, 2014. - 224 с.	Учебное пособие	10
2.	Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебник. 8 - е изд.-М.: «Феникс», 2013. – 397 с.	Учебник	15
3.	Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова; под ред. Ю.А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. – 576 с.	Учебник	10

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебник / Г.М. Лисович. - М.: Вуз. учебник, 2014. - 318 с.	Учебник	15

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

Используется справочно – правовая система «Консультант Плюс» для самостоятельного исследования действующей законодательной и нормативной базы в области бухгалтерского учета. Дополнительно студенты самостоятельно могут использовать готовые программные продукты, предназначенные для ведения бухгалтерского учета (1С. Бухгалтерия, Парус, БЭСТ, Турбо-бухгалтер и т.д), справочно – информационная система «Гарант», возможности глобальной сети Интернет.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для проведение практики
необходимы: - учебная аудитория; -
бланки первичных документов; -
калькуляторы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГБОУ ВО РК «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

ОТЧЕТ о
прохождении учебной практики
студента (ки) _____
(указать ФИО полностью)
группы _____
направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Руководитель учебной практики:

(ученая степень, ученое звание, ФИО)

Отчет сдан на кафедру _____
Проверен и допущен к защите _____
Защита состоялась _____
Оценка _____
Члены комиссии _____

Симферополь, 201_ г.

Календарный график прохождения учебной практики

№ п/п	Содержание темы учебной практики	Количество часов	Дата выполнения	Отметка о выполнении
	Вводный инструктаж	2		
Тема 1	Организация бухгалтерского учета и составление учетной политики	10		
Тема 2	Учет денежных средств	10		
Тема 3	Учет материально-производственных запасов	10		
Тема 4	Учет основных средств и нематериальных активов	10		
Тема 5	Учет труда и заработной платы	10		
Тема 6	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	10		
Тема 7	Учет готовой продукции и ее реализации	10		
Тема 8	Учет расчетных операций	10		
Тема 9	Учет финансовых вложений	10		
Тема 10	Учет фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия	10		
	Оформление и защита отчета	6		
	Итого:	108		

Студент-практикант _____

Руководитель учебной практики _____

ГБОУ ВО РК «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

ДНЕВНИК о
прохождении учебной практики
студента (ки) _____
(указать ФИО полностью)
группы _____


направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Симферополь, 201_ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Первый проректор по научно-
педагогической работе
Э.М. Люманов (Э.М. Люманов)
«30» 06 2014 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки 38.03.01 Экономика

факультет экономический

Симферополь, 2014

1. Вид практики, способы и формы (форм) ее проведения.

Производственная практика относится к циклу Б2.П «Производственная практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в соответствии с ФГОС ВО.

Форма проведения практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на рабочих местах сторонних организаций по выполнению программы практики в структурных подразделениях (в бухгалтерии, в планово-экономическом, в отделе труда и заработной платы, в отделе кадров и т.д.) или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Студенту следует изучить специальную литературу и другую научную информацию достижения отечественной и зарубежной науки в области экономики, участвовать в проведении научных исследований, осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации.

Проведение практики осуществляется следующим способом: в качестве выездной практики. Выездная практика проводится в организациях, учреждениях, предприятиях, с которыми заключен договор по прохождению студентами производственной практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целью производственной практики является проверка наличия у будущего бакалавра его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, закрепление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также анализ, систематизация и обобщение материалов по теме определенной заданием кафедры, сбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучаемый должен:

- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с постановкой бухгалтерского учета организации;
- участвовать в организации документооборота и бухгалтерского делопроизводства;
- приобрести практические навыки ведения учета по отдельным объектам;
- уметь собирать, обрабатывать и анализировать информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации;
- уметь подготавливать и аналитически обосновывать возможные варианты управленческих решений по данным проведенного анализа.

В результате освоения учебной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

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

- способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к циклу Б.5.02 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в соответствии с ФГОС ВО.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана. Особое значение придается предшествующему освоению таких дисциплин, как «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Деньги, кредит, банки», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Учет и отчетность СМП».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Производственная практика проводится в седьмом семестре, для прохождения которой запланировано 216 часов, трудоемкость – 6 зачетных единиц, продолжительностью – 4 недели.

5. Содержание практики.

Тематический план практики, виды учетно-аналитических работ, их содержание и необходимые для изучения документы представлены в таблице 5.1.

Программа практики построена таким образом, что каждый раздел тематического плана предусматривает ознакомление с организацией учетно-аналитической работы. Практиканту необходимо кратко изложить ее содержание, составить необходимые документы и сделать расчеты, критически оценить систему учета предприятия и сформулировать свои предложения относительно ее совершенствования.

В частности, по каждой теме следует дать критическую оценку из таких вопросов и составить следующие документы (отчеты).

Таблица 5.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№	Вид работы	Содержание работы	Необходимые документы
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА			
1.1.	Организационная характеристика предприятия	Сбор и обработка общих сведений о предприятии (на основе устава): местонахождение (юридический адрес), время	Устав, бизнес-план, паспорт предприятия, план экономического, социального и технического развития. Свидетельство о

		создания, организационно-правовая форма, состав учредителей, цель и виды деятельности, организационная структура предприятия или/и управления.	государственной регистрации, свидетельство о взятии на налоговый учет, свидетельства о регистрациях в фондах социального страхования, справку из статистики, штатное расписание
1.2.	Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии	Анализ структуры учетного аппарата, постановки учетной и аналитической работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения.	Положение о бухгалтерии, приказы об организации бухгалтерского учета и учетной политике, должностные инструкции, рабочий план счетов, график и план документооборота, формы синтетических регистров. Изучение и использование вычислительной техники с использованием АРМ бухгалтера.
2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ			
2.1.	Учет кассовых операций	Планирование и контроль наличия и движения денежных средств.	Кассовые документы, отчет кассира, учетные регистры кассовых операций.
2.2	Планирование и контроль наличия и движения денежных средств в кассе	Использование учетной информации для управления денежными потоками.	Кассовая заявка. Установление лимита остатка кассы. Акт инвентаризации кассы.
2.3.	Операции по расчетному, валютному и другим счетам в банке	Подготовка расчетно-платежных документов. Оперативность получения и использования информации о движении денежных средств для управления финансовой деятельностью. Состав и структура эквивалентов денежных средств.	Заявление на открытие счета, карточка с образцами печати и подписей лиц, которые имеют право подписывать банковские документы. Заявление на получение чековых книжек. Расчетно-платежные документы банка по расчетному и валютному счету. Учетные регистры.
2.4.	Учет подотчетных сумм	Порядок выдачи подотчетных сумм и своевременность подачи отчетов о произведенных затратах.	Авансовый отчет. Отчет о произведенных расходах. Расчет подотчетных сумм на командировку.
2.5.	Учет финансовых вложений	Принципы распределения финансовых вложений на долгосрочные и текущие. Учет резервов под обесценение финансовых вложений	Расчет доходов по финансовым инвестициям. Регистры учета финансовых вложений.

3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ И КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1.	Учет расчетов поставщиками и покупателями	Учет расчетов поставщиками. Система контроля за своевременным погашением задолженности. Распределение дебиторской задолженности на долгосрочную и текущую. Формирование и использование резервов по сомнительным долгам. Учет расчетов с покупателями.	Документы, которые используются при расчетах с поставщиками и покупателями (доверенность, договор, счет-фактура). Регистры синтетического и аналитического учета расчетов (Журнал учета полученных счетов-фактур, Книга покупок). Расчет резерва сомнительных долгов.
3.2.	Учет оплаты труда и расчетов с работниками	Система оплаты труда на предприятии. Степень и эффективность автоматизации расчетов по начислению заработной платы и удержанию налогов и сборов. Штатное расписание, формы и виды оплаты труда, документальное оформление начисления и выплаты заработной платы и связанных с нею расчетов. Учета оплаты отпускных, простоев, оплата сверхурочных и праздничных дней.	Документы зачисления, перемещение, предоставления отпуска, увольнения работников. Документы для учета выработки и зарплаты. Расчеты начислений различных видов оплаты труда. Расчет пособия по временной нетрудоспособности. Расчет заработной платы за время очередного отпуска.
3.3.	Учет расчетов органами социального страхования и обеспечения	Система аналитического учета расчетов по страхованию.	Расчет начисления и распределения страховых взносов. Отчеты о начислении страховых взносов и расходовании средств Пенсионного фонда и средств Фондов социального страхования (внебюджетными платежами).
3.4.	Учет расчетов бюджетом	Система контроля за начислением и своевременной уплатой налогов и других обязательных платежей, в бухгалтерском учете.	Отражение расчетов суммы налога на доходы физических лиц, НДС, налога на прибыль, акцизного сбора, других
3.5.	Учет прочих расчетов	Товарный и коммерческий кредиты. Учет внутрихозяйственных расчетов. Эффективность использования полученных займов банка и своевременность их	Кредитный договор. Книга учета предоставленных закладных. Регистры синтетического и аналитического учета кредитных операций. Простой и переводной вексель.

		возвращения. Расчеты по имущественному и личному страхованию. Расчеты по претензиям. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам. Расчеты по депонированным суммам.	Регистры учета вексельных операций.
3.6.	Инвентаризация расчетов	Соблюдение правил и порядка проведения инвентаризации расчетов и списания задолженности, по которой истек срок исковой давности.	Акт инвентаризации расчетов. Акт сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Расчет пени за несвоевременную уплату налогов и платежей.
4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ			
4.1.	Учет производственных запасов	Порядок составления документального оформления товарно-материальных ценностей при поступлении и отпуске. Учет на складах и в бухгалтерии. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям. Учет транспортно-заготовительных расходов. Отчетность материально-ответственных лиц по движению материалов (товаров). Порядок составления, представления и обработки отчетов и записи их в учетные регистры. Принять участие в проведении инвентаризации товаров, материалов, оформить инвентаризационную опись, составить сличительную ведомость результатов инвентаризации и расчет естественной убыли. Организация аналитического учета МБП. Учет специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.	Схема снабжения предприятия. Договор о материальной ответственности кладовщика. Документы на оприходование и выдачу ТМЦ. Регистры синтетического и аналитического учета ТМЦ. Акт списания МБП. Инвентаризационная опись и сличительная ведомость. Акт переоценки запасов ТМЦ.

5. УЧЕТ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

5.1.	Учет капитальных вложений, основных средств и нематериальных активов	Система долгосрочного планирования инвестиций. Вложения во внеоборотные активы. Учет затрат на капитальное строительство. Организация приема и списания ОС. Система материальной ответственности по ОС. Организация учета ОС. Организация проведения переоценки ОС. Учет амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств. Учет основных средств при аренде и лизинге. Обоснованность определения срока полезного использования нематериальных активов. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	Акт приема построенных объектов, акт ввода в эксплуатацию. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. № ОС-1), Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. № ОС- 1а). Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств {кроме зданий, сооружений) (ф. № ОС-16). Расчет первоначальной стоимости ОС. Акт списания ОС. Инвентарная карточка (книга). Расчет амортизации ОС. Регистры синтетического учета ОС. Ведомость по переоценке основных средств. Акт приема и списания нематериальных активов. Расчет амортизации нематериальных активов.
------	--	--	--

6. УЧЕТ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1	Учет расходов и доходов предприятия	Учет затрат на производство продукции. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Учет расходов на продажу. Учет затрат обслуживающих производств и хозяйств. Сводный учет затрат на производство продукции. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Учет продаж. Состав расходов и доходов будущих периодов. Способы оценки материалов при отпуске в производство. Составление и обработка отчета о движении материалов сырья, топлива на складе, отчет о движении готовой продукции.	Общая схема технологического процесса основного производства. Плановые калькуляции основных видов продукции (услуг). Регистры учета прямых расходов. Сметы и реестры аналитического учета накладных расходов. Ведомость инвентаризации и оценки незавершенного производства. Карточки аналитического учета расходов. Калькуляция фактической себестоимости продукции. Расчет себестоимости реализованной продукции. Производственные отчеты подразделений предприятия. Регистры синтетического учета расходов предприятия. Схема корреспонденции счетов учета расходов и доходов. Регистры синтетического учета реализации и расчетов с
-----	-------------------------------------	--	---

		Проанализировать адекватность избранных методов учета расходов, технологии производства информационным потребностям предприятия. На основе записей в аналитических счетах по счету 20 “Основное производство”, определить фактическую себестоимость готовой продукции.	клиентами (покупателями).
7. УЧЕТ КАПИТАЛА И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ			
7.1.	Учет капитала и финансовых результатов	Формирование уставного и добавочного капитала предприятия. Учет резервного капитала. Целевое финансирование. Учет финансового результата от обычных видов деятельности и от прочих операций. Постоянные налоговые активы и обязательства. Отсроченные налоговые активы и обязательства. Реформация баланса. Учет резервов. Эффективность использования чистой прибыли предприятия.	Регистры синтетического и аналитического учета финансовых результатов. Состав капитала.

6. Форма отчетности по практике.

По результатам производственной практики студенты подготавливают отчет и заполняют дневник.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

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

Производится текущий и промежуточный контроль прохождения учебной практики.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от организации в следующих формах:

- фиксация посещений производственной практики;
- ведения дневника производственной практики;
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

По окончании практики обучающиеся проходят промежуточный контроль (аттестацию) по ее итогам на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Перед прохождением аттестации обучающийся обязан сдать руководителю письменный отчет в соответствии с программой практики и данными методическими указаниями.

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты.

Руководитель практики и (или) аттестационная комиссия заслушивает доклад студента, содержащий краткое изложение самостоятельно проделанной работы, выводы и обобщения по ее результатам. В докладе, как и в отчете, необходимо отметить затруднения, с которыми столкнулся обучающийся при прохождении практики.

По окончании доклада обучающийся отвечает на заданные вопросы, соответствующие тематике задания практики.

По итогам доклада и ответов на вопросы студенту выставляется дифференцированная оценка.

Оценка выставляется на основе:

- результатов доклада;
- отзыва или характеристики, составленных руководителем практики от организации,
- наличия в отчете и докладе предложений по улучшению организации бухгалтерского учета;
- ответов на вопросы.

При аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащихся в приложениях в соответствии с программой практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из КИПУ за невыполнение учебного плана.

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Удовлетворительный уровень компетентности	Хороший уровень компетентности	Отличный уровень компетентности
Зачет (защита отчета)	Студент не знает значительной части практического материала	Студент имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей,	Студент уверенно знает материал, грамотно и по существу излагает его,	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно,

	по заданным вопросам, допускает существенные ошибки.	допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала.	не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимым и навыками и приемами их выполнения.	четко и логически излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач
--	--	---	---	---

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В отчете рекомендуется отразить материалы, характеризующие этапы прохождения производственной практики по следующей схеме:

Примерное содержание отчета

Введение

1. Организационная характеристика предприятия и организация работы учетного аппарата.
2. Учет денежных средств и финансовых вложений.
3. Учет расчетов и кредитных операций.
4. Учет материально-производственных запасов.

5. Учет капитальных вложений, основных средств и нематериальных активов.

6. Учет расходов и доходов предприятия.

7. Учет капитала и финансовых результатов.

Заключение

Приложения Список использованных законодательно-нормативных актов

По каждой теме программы производственной практики необходимо рассмотреть организацию и постановку первичного учета, методику и технику составления и оформления первичных документов, их группировку и накапливание с целью последующей записи в регистры бухгалтерского учета (синтетические и аналитические учетные регистры). При написании необходимо акцентировать основное внимание на изучение прогрессивных форм и методов организации первичного, текущего и итогового учета в хозяйстве, а также указать на имеющиеся недостатки и сделать соответствующие предложения, направленные на совершенствование учетной работы, особого внимания заслуживают вопросы своевременного составления и правильного оформления (заполнение всех реквизитов) первичной документации, синтетических и аналитических регистров в условиях развития рыночных отношений. Именно положительный опыт с одной стороны, и выявленные недостатки, с другой стороны должны быть основным содержанием текста отчета.

Составной частью отчета о практике является укомплектованный сборник бухгалтерских документов. Приложение состоит из заполненных студентом образцов первичных и сводных документов, а также лицевых счетов. Комплектуется в последовательности, которая предусмотрена программой практики. Рекомендуются документы систематизировать в следующем порядке: первичные документы, затем аналитические и синтетические регистры, записи в главной книге. Если же на предприятии применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, необходимо представить распечатанные учетные регистры (расшифровки по счетам). На заполненные первичные документы и сводные документы по соответствующим разделам составляются реестры, которые вместе с документами подшиваются в папку (скоросшиватель).

В заключении представляются краткие выводы об условиях прохождении практики, уровне руководства практикой, обеспечении необходимыми бланками учетных документов и рабочими местами в соответствии с программными требованиями, а также высказывают свои впечатления и положения, направленные на улучшение организации производственной практики в будущем.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Отчёт является результатом самостоятельной работы обучающегося в рамках направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Изложение отчета должно быть точным и содержательным, а также подтверждено практическими материалами, которые включаются в приложения.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям:

- по содержанию;
- по структуре;
- по объему;
- по оформлению.

Отчет не должен содержать общих положений, инструкций, приказов. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу студента.

Результаты прохождения производственной практики студент должен изложить в кратком отчете, который составляется в период практики, а для окончательного оформления его в конце практики выделяется 2-3 дня. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно - выполненной студентом работе в период прохождения практики согласно программы и настоящих методических указаний. В кратком изложении сущности проделанной работы за весь период практики каждый студент должен доказать, что он ориентируется в вопросах организации первичного, синтетического и аналитического учета, и овладел техникой составления бухгалтерских документов, применяемых на предприятии.

Общий объем текста отчета о производственной практике не должен превышать 30-40 стр. машинописного текста. Образец титульного листа прилагается (Приложение 1).

К отчету необходимо приложить:

1. Дневник, заверенный руководителем практики. При этом следует иметь в виду, что все разделы дневника должны быть заполнены и заверены подписями ответственных лиц и печатью (Приложение 2).

2. Сборник заполненных студентом форм первичных и сводных документов.

Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики студент обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый студент должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчетов проходит в присутствии студентов академической группы. Каждый студент кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в постановке и организации

первичного учета, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.

Рейтинговая оценка промежуточного контроля за учебную практику

Форма контроля	Уровни формирования компетенций		
	Удовлетворительный	Хороший	Отличный
1	2	3	4
Формирование отчета	А	А	А
Защита отчета	Б	Б	Б
Общая сумма баллов	30(А+Б)39	40(А+Б)45	46(А+Б)50

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Пономарева Л.В. Бухгалтерский (финансовая) отчетность: учебное пособие / Л. В. Пономарева, Н. Д. Стельмашенко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА - М, 2014. - 224 с.	Учебное пособие	10
2.	Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебник. 8 - е изд.-М.: «Феникс», 2013. – 397 с.	Учебник	15
3.	Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова; под ред. Ю.А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. -М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. – 576 с.	Учебник	10

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебник / Г.М. Лисович. - М.: Вуз. учебник, 2014. - 318 с.	Учебник	15

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

Используется справочно – правовая система «Консультант Плюс» для самостоятельного исследования действующей законодательной и нормативной базы в области бухгалтерского учета. Дополнительно студенты самостоятельно могут использовать готовые программные продукты, предназначенные для ведения бухгалтерского учета (1С. Бухгалтерия, Парус, БЭСТ, Турбо-бухгалтер и т.д), справочно – информационная система «Гарант», возможности глобальной сети Интернет.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для проведение практики необходимы: -
 бланки первичных документов;
 - бланки регистров аналитического и синтетического учета; - калькуляторы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

О Т Ч Е Т

о производственной практике
студента(ки) 4(5) курса направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

фамилия, имя, отчество

проходившего (ей) практику

наименование предприятия (организации)

Руководитель практики от производства,
главный бухгалтер предприятия
(подпись, печать) (ФИО)

Руководитель практики от университета
преподаватель кафедры бухгалтерского
учета, анализа и аудита

_____ (ФИО, звание, должность)

(подпись)

Отчет сдан на кафедру _____

Отчет проверен и допущен к защите _____

Защита состоялась _____

Оценка _____

Симферополь – 20__

ГБОУ ВО РК «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и название практики)

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Экономического факультета

Кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

образовательно-квалификационный уровень *бакалавр*

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

___ курс, группа _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать

предприятия, организации, учреждения « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл из предприятия, организации, учреждения

Печать

предприятия, организации, учреждения « ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Календарный график прохождения практики

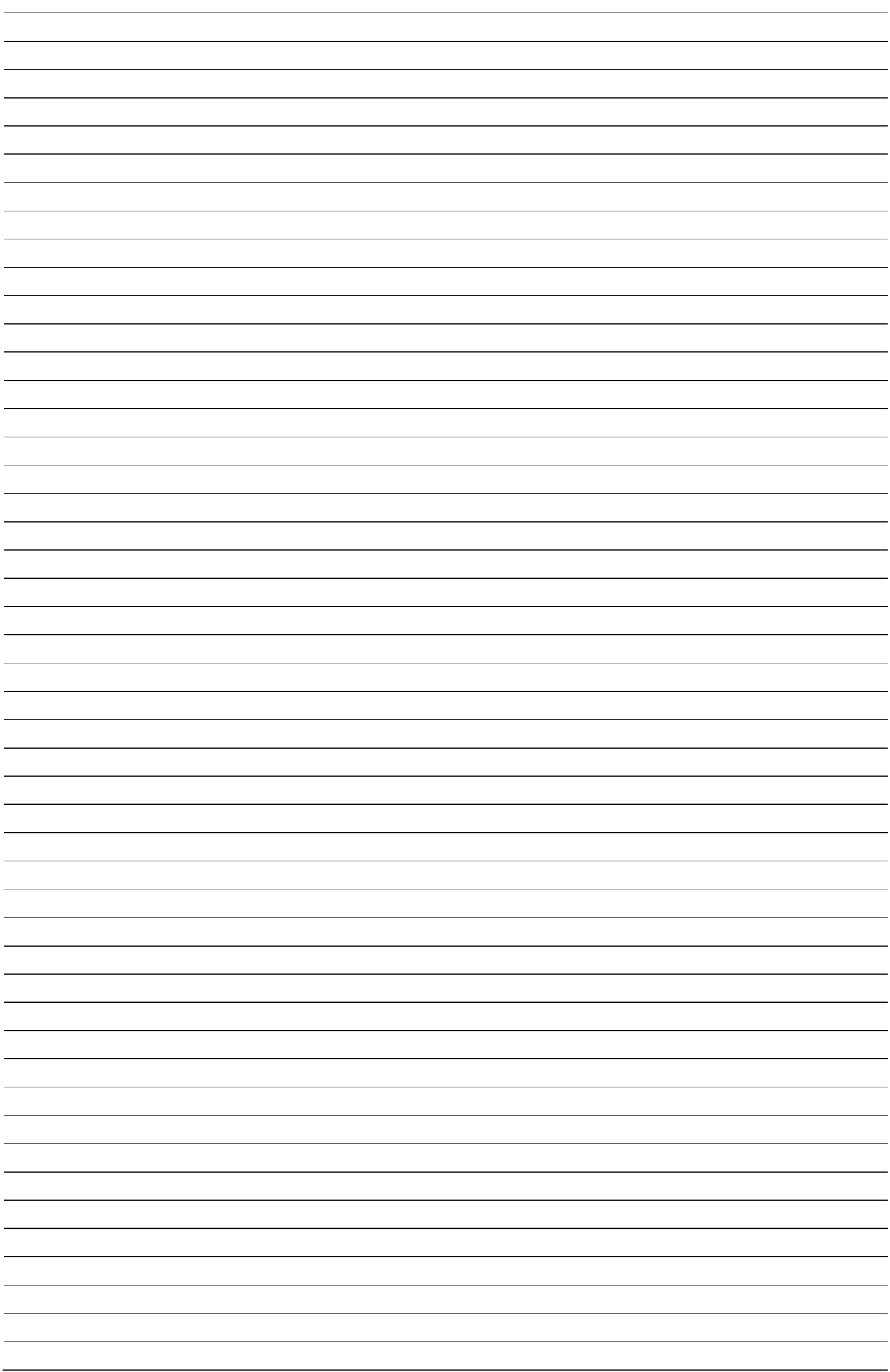
№ п/ п	Названия работ	Недели прохождения практики					Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководители практики :
от высшего учебного заведения

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия, организации, учреждения


_____ (подпись) (фамилия и инициалы)



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита


«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор по научно-
педагогической работе
 (Э.М. Люманов)
«30» * 06 2014 года

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки 38.03.01 Экономика

факультет экономический

Программа преддипломной практики для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Сост. Абдуллаев Р.А. // Симферополь: КИПУ, 2015 - 44 с.

Составители: Абдуллаев Р.А., доктор экономических наук, профессор

Рецензент: Стефаненко М.Н. - д.э.н., профессор

Компьютерная верстка: Мустафаева Э.И., ст. лаборант кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Программа преддипломной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита - протокол № 6 от 12.01.2015 г.

Программа преддипломной практики рассмотрена и утверждена решением Ученого Совета экономического факультета - протокол № 5 от 22.01.2015г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
1. Основные виды работ на практике, способ и формы ее проведения...	6
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
3. Место преддипломной практики в структуре ООП.....	8
4. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению.....	9
5. Организация и руководство практикой	13
6. Отчетность по итогам практики	16
7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике и подведение итогов практики	18
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике.....	22
9. Перечень нормативной, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	22
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	28
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	30
12. Особенности организации прохождения преддипломной практики для лиц с ограниченными возможностями.....	30
Приложения	32

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического обучения по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Программа и методические рекомендации по прохождению учебной и производственной практики предназначены для студентов экономического факультета ГБОУ ВО РК «КИПУ», обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 «Экономика» (квалификация – «академический бакалавр»), профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра и приобретение практических навыков, опыта работы по профилю специализации на действующем предприятии, организации, учреждении.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубленное изучение актуальных проблем теории и практики по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений, изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);
- выработка практических навыков оценки организации и методики бухгалтерского, управленческого, статистического и налогового учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности на конкретном предприятии, организации, учреждении, организации внутреннего аудита и критическая их оценка;
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков в организации, изучение используемых средств программного обеспечения в целях учета, контроля и анализа;
- выявление недостатков в учетно-аналитической работе организации-объекта-практики, разработка рекомендаций по совершенствованию учета, анализа и аудита;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности и формирование творческого подхода при решении круга вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с планом ее выполнения;
- изучение дополнительной литературы по теме выпускной квалификационной работы;

- совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов для подготовки отчета по итогам практики и написание выпускной квалификационной работы бакалавра.

Программа преддипломной практики выполняются студентами профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в организациях и учреждениях различных форм собственности, деятельность которых соответствует профилю специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и направлению научной деятельности выпускающей кафедры – бухгалтерского учета, анализа и аудита.

1.ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» производственная практика (в том числе преддипломная) для выпускника программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр» проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы.

Основные виды работ на практике

Преддипломная практика для студентов экономического факультета, профиля «Бухгалтерский учет, анализ, аудит» организуется в два этапа.

Первый этап включает в себя углубленное изучение дисциплин специализации профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и рассмотрение отдельных их разделов в практической деятельности исследуемой организации. Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по специальности в период прохождения преддипломной практики кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита обеспечивает студентов информационными ресурсами по законодательству и передовому опыту в практике бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

Помимо изучения дисциплин специализации профиля в практической деятельности объекта исследования во время прохождения преддипломной практики студенты работают над подготовкой выпускных квалификационных работ.

На втором этапе преддипломной практики кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита организует научно-исследовательскую работу студентов по утвержденным темам выпускных квалификационных работ. Научные руководители ВКР осуществляют методическое сопровождение исследовательской деятельности студентов.

Преддипломная практика предполагает следующие виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов:

- консультации студента с руководителем практики от кафедры по организационным и содержательным вопросам программы практики,
- самостоятельную работу студентов по выполнению заданий программы преддипломной практики, заполнению и написанию отчетных документов.

Формы проведения практики – научно-исследовательская, практическая и аналитическая работа по утвержденной теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

Способ проведения преддипломной практики: стационарная практика (с выездом на объекты). Студентам предоставляется право самостоятельно найти место практики, которое должно обеспечить возможность выполнения программы практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

профессиональные компетенции (ПК):

- способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать:

- действующие положения и инструктивные материалы по учету, контролю, экономическому анализу и практике их применения на предприятиях, организациях Российской Федерации;
- особенности построения бухгалтерского учета, контроля и анализа в условиях деятельности конкретного хозяйствующего субъекта;
- условия применения типовых методик по расчету экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки экономической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- состав и порядок формирования бухгалтерской финансовой, управленческой, статистической и налоговой отчетности для конкретного субъекта хозяйствования.

Уметь:

- правильно на практике применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;
- практически применять законодательные и нормативные акты по вопросам бухгалтерского учета, анализа и контроля;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

- критически оценивать теоретические положения и действующую методику учета, анализа, внутреннего и внешнего контроля в организациях различных форм собственности;
- выявлять проблемы в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита и оценивать в каком порядке их нужно решать;
- составлять экономические разделы планов и расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- 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;
- критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

Владеть навыками:

- сбора и обработки практического материала, использования нормативных правовых документов в своей деятельности;
- работы в команде, работы с бухгалтерскими документами и учетными регистрами, формами отчетности;
- работы с компьютером как средством управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- обобщения данных из различных экономических источников информации, подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов;
- поиска необходимой информации для решения многосторонних или сложных проблем в сфере профессиональной деятельности;
- разработки рекомендаций и предложений по совершенствованию учета, анализа и контроля для конкретного предприятия (организации, учреждения);
- оценки возможности альтернативных решений и понимания роли профессионального суждения в их принятии.

3. МЕСТО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» преддипломная практика проводится в 8 (10) семестре у студентов очной (заочной) формы обучения, продолжительность ее составляет 4 недели.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

При прохождении преддипломной практики студенты опираются на знания, умения и навыки, полученные в ходе предшествующего изучения дисциплин математического, естественнонаучного и профессионального циклов. Усвоение знаний, полученных студентами на практике, призвано повысить их профессионализм и компетентность, а также способствовать развитию у студентов творческого мышления, системного подхода к организации бухгалтерского учета на предприятиях.

Преддипломной практике предшествует изучение следующих дисциплин:

- Бухгалтерский учет и анализ;
- Бухгалтерский финансовый учет,
- Бухгалтерский управленческий учет,
- Финансовый анализ,
- Управленческий анализ,
- Налоги и налогообложение,
- Аудит,
- Учет в бюджетных учреждениях,
- Учет в банках,
- Бухгалтерская финансовая отчетность;
- Информационные системы и технологии в бухгалтерском учете.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ

Программа преддипломной практики студентов включает задания практического и познавательного характера, вытекающие из цикла профессиональных дисциплин, изученных ранее.

Тематический план практики, виды учетно-аналитических и контрольных работ, их содержание и необходимые для изучения документы представлены в таблице 1.

Программа практики построена таким образом, что каждый раздел тематического плана предусматривает ознакомление с организацией учетно-аналитической и контрольной работы. Практиканту необходимо кратко изложить ее содержание, составить необходимые документы и сделать расчеты, критически оценить систему учета предприятия и сформулировать свои предложения относительно ее совершенствования.

В частности, по каждой теме следует дать критическую оценку из таких вопросов и составить следующие документы (отчеты).

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№	Вид работы	Содержание работы	Необходимые документы
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА			
1.1.	Организационная характеристика предприятия	Сбор и обработка общих сведений о предприятии (на основе устава): местонахождение (юридический адрес), время создания, организационно-правовая форма, состав учредителей, цель и виды деятельности, организационная структура предприятия или/и управления.	Устав, бизнес-план, паспорт предприятия, план экономического, социального и технического развития. Свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о взятии на налоговый учет, свидетельства о регистрациях в фондах социального страхования, справку из статистики, штатное расписание
1.2.	Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии	Анализ структуры учетного аппарата, постановки учетной и аналитической работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения.	Положение о бухгалтерии, приказы об организации бухгалтерского учета и учетной политике, должностные инструкции, рабочий план счетов, график и план документооборота, формы синтетических регистров. Изучение и использование вычислительной техники с использованием АРМ бухгалтера.
2.МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ			
2.1.	Методика составления бухгалтерской отчетности	Методика составления бухгалтерского баланса и форм годовой периодической отчетности и взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчетности	Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах (о прибылях и убытках), Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств, Отчет о целевом использовании полученных средств, Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и

			убытках
2.2.	Методика составления налоговой отчетности	Методика составления отчетности по уплате налогов.	Декларация по налогу на прибыль организаций; Декларация по НДС; Налоговая декларация по налогу на имущество организаций; Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ); Декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ); Декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 4-НДФЛ); Другие налоги.
2.3.	Методика составления отчетности по социальному страхованию	Методика составления отчетности по уплате сборов в Пенсионный фонд и ФСС.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ; Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ; Отчет по страховым взносам, добровольно уплачиваемым в Фонд социального страхования РФ отдельными категориями страхователей (4-ФССа РФ).
3.ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА НА ПРЕДПРИЯТИИ			
3.1.	Организация аналитической работы и экономическая характеристика организации	Форма организации аналитической работы на предприятии (централизованная, децентрализованная).	Бухгалтерский баланс; Отчет о финансовых результатах (о прибылях и убытках); Статистическая отчетность организации; Источники учетного и внеучетного характера;
3.2.	Анализ финансово-экономического состояния организации	Оценка финансово-экономического состояния проводится в динамике за 3 последних года по двум направлениям: а. Анализ производственных показателей (численность	Бухгалтерский баланс; Отчет о финансовых результатах (о прибылях и убытках); Статистическая отчетность организации; Источники учетного и внеучетного характера;

		<p>работников, фондоотдача, производительность труда, прибыль, дебиторская задолженность, средний уровень заработной платы и др.);</p> <p>Анализ финансовых показателей (финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой активности предприятия, рентабельности предприятия и др.)</p>	
4.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ			
4.1	Организация внутреннего контроля на предприятии	<p>Организация внутрихозяйственного контроля;</p> <p>Методика проведения инвентаризации, ревизии и прочих проверок в организации;</p> <p>Содержание и методика составления актов проверок (ревизий), инвентаризационных описей и др.</p>	Акты проверок (ревизий), инвентаризационные описи и др.
4.2	Организация внешнего контроля (аудита)	<p>Уровень существенности и аудиторский риск.</p> <p>Договора на проведение аудита.</p> <p>Общий план и программу аудита.</p> <p>Рабочие документы аудитора со ссылкой на нормативные акты.</p> <p>Обоснование вида аудиторского заключения (подготовка вводной и итоговой части заключения)</p>	<p>Договора на проведение аудита;</p> <p>Общий план и программа аудита;</p> <p>Рабочие документы аудитора со ссылкой на нормативные акты;</p> <p>Аудиторское заключение</p>
5. СБОР МАТЕРИАЛА ПО ТЕМЕ БАКАЛАВРСКОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ			
5.1.	Подготовка материалов по организации и методике учета по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы	Организация и методика первичного, синтетического и аналитического учета по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы	Первичная документация по учету по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы, регистры синтетического и аналитического учета,

			разделы отчетности.
5.2.	Подготовка материалов для проведения анализа по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы	Макеты аналитических таблиц, графики и диаграммы, показатели динамики и структуры экономических явлений, характеризующих предмет проводимого исследования	Документы, являющиеся источником информации для проведения анализа
	Подготовка материалов для проведения аудита по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы	Уровень существенности и аудиторский риск. Договора на проведение аудита. Общий план и программу аудита. Рабочие документы по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы со ссылкой на нормативные акты, Обоснование вида аудиторского заключения (подготовка вводной и итоговой части заключения)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Договора на проведение аудита; ➤ Общий план и программа аудита; ➤ Рабочие документы по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы со ссылкой на нормативные акты; ➤ Аудиторское заключение

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Продолжительность и сроки прохождения практики, даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по экономическому факультету ГБОУ ВО РК «КИПУ» в соответствии с рабочим учебным планом профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Места прохождения преддипломной практики:

- организации производственной, финансовой, аудиторской и банковской сфер;
- научно-исследовательские учреждения;
- государственные и негосударственные учреждения, организации и структуры;
- компании и фирмы различных форм собственности, деятельность которых соответствует профилю специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Координацию работы по организации практики осуществляет *деканат*.

Место прохождения практики определяется в соответствии с

заключенными договорами с организациями или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации. Основной характеристикой баз учебной практики, независимо от организационно-

правовых форм, форм собственности и масштабов деятельности, является соответствие направлению «Экономика» и профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Согласно установленным срокам (в соответствии с графиком учебного процесса) от кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита подается *направление на место прохождения практики* (приложение 1). Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций). Место практики закрепляется приказом. От предприятия (учреждения, организации), выбранного в качестве места практики студент обязан предоставить *договор* (приложение 2) и *письмо-согласие* (приложение 3), подтверждающий готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики.

Для направления студентов на практику в установленные сроки ВУЗ подготавливает следующие документы:

- договора, заключенные между Университетом и организациями и/или письма от организаций о приеме студентов на практику;
- приказы о направлении студентов на практику (в соответствии с договором и на основании заявления).

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).

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на период практики на них распространяются Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие в этой организации.

Выпускающая кафедра осуществляет методическое руководство практикой студентов и аттестацию по итогам практики.

Учебно-методическое руководство практикой по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» осуществляют *заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита* и сотрудник кафедры, ответственный за проведение практики согласно распределенной учебной нагрузки (руководитель практики).

Руководитель практики от кафедры обеспечивает:

- проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на преддипломную практику, включая инструктаж по порядку прохождения практики;
- обеспечивает качественное прохождение практики студентами и ее строгое соответствие настоящей программе и учебному плану;
- еженедельно проверяет ход выполнения студентами этапов практики;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий согласно программе практики и сборе материалов к выпускным квалификационным работам, если они определены заданием;
- принимает участие в работе комиссии по приему отчета по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики (рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе);
- предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия.

Задачами *научного руководителя* выпускной квалификационной работы в ходе преддипломной практики являются:

- обеспечение студентов индивидуальным заданием и *календарным графиком-планом на прохождение преддипломной практики* (приложение 4), которое нацелено на сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе информации и составлении отчетов по практике;
- своевременное информирование о проблемах, возникающих в ходе прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

1. Ознакомить практикантов с правилами внутреннего распорядка, порядком получения материалов и документов, обращения с ними;
2. Осуществлять контроль за работой практикантов;
3. Ознакомиться с дневником и содержанием отчета по преддипломной практике, подготовленным студентом, заверить их подписью и печатью;
4. Подготовить отзыв о прохождении студентом практики.

Обязанности студента-практиканта:

- изучить программу практики;
- получить в ВУЗе направление на практику;
- совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифровых данных, который необходимо получить в организации;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом прохождения практики, качественно и в установленные сроки;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего

- распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
 - в конце практики оформить отчет, дневник, получить краткий отзыв-характеристику, заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
 - после окончания практики представить отчет на кафедру для получения отзыва и защиты.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести *дневник по установленной форме* (приложение 5).

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от предприятия.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на соответствующую кафедру вместе с *отчетом по преддипломной практике*.

Общие требования, структура и оформление отчета по преддипломной практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную работу во время практики, полученные специальные навыки и знания.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и

расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет должен раскрывать содержание практики и те навыки по специальности, которые получил студент. Этот документ состоит из двух частей. Первая представляет собой краткое описание содержания практики (выполнения программы), а вторая – приложения, подтверждающие практическую работу студента, (ксерокопии могут быть только тех материалов, которые могут быть использованы в выпускной квалификационной работе или студент не мог их заполнить самостоятельно).

Отчет рекомендуется составлять по такой схеме: ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (приложение 6);
ВВЕДЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА

1.1. Организационная характеристика предприятия

1.2. Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии

2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Методика составления бухгалтерской отчетности

2.2. Методика составления налоговой отчетности

2.3. Методика составления отчетности по социальному

страхованию 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.1. Организация аналитической работы и экономическая характеристика организации .

3.2. Оценка финансово-экономического состояния проводится в динамике за 3 последних года

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

4.1. Организация внутреннего контроля на предприятии

4.2. Организация внешнего контроля (аудита)

5. СБОР МАТЕРИАЛА ПО ТЕМЕ БАКАЛАВРСКОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Учет по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы

5.2. Анализ по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы

5.3. Аудит по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы

ВЫВОДЫ

И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание отчета должно соответствовать программе практики.

Отчет должен быть подписан и утвержден главным бухгалтером предприятия (руководителем практики от предприятия).

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 35-40 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Титульный лист отчета оформляется по форме, представленной в приложении 6.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения преддипломной практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики со стороны предприятия (организации) и ГБОУ ВО РК «КИПУ», отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет студент сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа о распределении на практику.

Проверенный отчет по практике, защищается студентом руководителю практики от кафедры.

При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из ГБОУ ВО РК «КИПУ».

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Форма оценки преддипломной практики – дифференцированный зачет. Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы. Кроме этого учитывается уровень защиты отчета по практике: содержательность выступления и глубина ответов на заданные вопросы):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности базы прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» - программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» — программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

К защите преддипломной практики допускаются студенты, полностью выполнившие программу обучения и не имеющие академической задолженности. По окончании практики студенты представляют на кафедру отчет о выполненной работе в период практики.

Защита отчета о преддипломной практике проводится перед специально созданными комиссиями, в состав которых входят: заведующий кафедрой

(председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, ведущие преподаватели выпускающей кафедры.

На защите отчета по преддипломной практике студент делает доклад на 5 – 7 мин. В докладе должен быть отражен объем проделанной работы и результаты полученных исследований. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

Зачет может проводиться с учетом балльно-рейтинговой системы оценки (по выбору преподавателя). Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики представлены в таблице 2.

Для получения оценки «удовлетворительно» студент должен набрать от 60 до 74 баллов, для получения оценки «хорошо» - от 75 до 89 баллов, для получения оценки «отлично» - от 90 до 100 баллов.

Таблица 2

Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики

Вид работы	Оценка (в %)	Критерии оценки
Выполнение рабочей программы практики и защита практики	А (90-100)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент в полном объеме и своевременно выполнял программу практики. Студент подробно и глубоко знает работу и может ответить на вопросы по её содержанию. Работа построено логично, орфографически и стилистически грамотно, содержит актуальные данные, имеет ярко выраженную практическую составляющую. Студент подробно и уверенно отвечает на вопросы членов комиссии
	В (82-89)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент в полном объеме, но с незначительным отставанием выполнял задания руководителя практики. Студент достаточно подробно и глубоко знает работу и может ответить на большинство вопросов по её содержанию. Содержание работы построено логично, орфографически и стилистически грамотно, содержит актуальные данные, имеет хорошо выраженную практическую составляющую. Студент достаточно глубоко и подробно отвечает на большинство вопросов членов комиссии
	С (75-81)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент значительными частями, но с некоторыми задержками выполнял задания руководителя практики. Студент достаточно глубоко знает работу и может ответить на основную часть вопросов по её содержанию. Содержание работы построено логично, но есть незначительные редакционные ошибки, содержит актуальные данные, имеет практическую составляющую. Студент достаточно глубоко и подробно отвечает на значительную часть вопросов членов комиссии
	D (67-74)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент с

Вид работы	Оценка (в %)	Критерии оценки
		<p>задержками выполнял задания руководителя практики. Студент неглубоко знает работу и лишь частично отвечает на значительную часть вопросов по ее содержанию. Содержание работы логически несбалансированно, имеет незначительные орфографические и стилистические ошибки, частично содержит актуальные данные, имеет слабо выраженную практическую составляющую. Студент неконкретно, с ошибками и неполно отвечает на вопросы членов комиссии</p>
	E (60-66)	<p>При подготовке отчета по преддипломной практике студент частично, не полностью и с задержками выполнял задания руководителя практики. Студент поверхностно знает работу и не всегда может правильно ответить на вопросы по её содержанию. Содержание работы логически разбалансировано, имеет много орфографических и стилистических ошибок, лишь частично содержит актуальные данные, не имеет практической составляющей. Студент поверхностно, кратко и с ошибками отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии</p>
	F (менее 60)	<p>При подготовке отчета по преддипломной практике студент не выполнял индивидуальные задания научного руководителя. Студент плохо знает работу и не может ответить на вопросы по её содержанию. Содержание работы логически разбалансировано, имеет много орфографических и стилистических ошибок, содержит значительное количество устаревших данных, не имеет практической составляющей. Студент не отвечает или отвечает неверно на вопросы членов комиссии</p>

По результатам защиты отчета по преддипломной практике комиссия выставляет студенту оценку (дифференцированный зачет) и дает рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка за преддипломную практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Неудовлетворительная оценка комиссией результатов преддипломной практики влечет за собой повторное ее прохождение.

Неудовлетворительная оценка за практику служит основанием для недопуска студента к итоговой государственной аттестации.

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций,
- обсуждение материалов производственной практики с руководителем,
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы производственной практики,
- проведение защиты отчета по практике.

Возможно использование следующих научно-исследовательских технологий:

- обзор научной литературы по тематике задания по производственной практике,
- подготовка и написание научной статьи по итогам производственной практики.

Основными научно-производственными технологиями, применяемыми на производственной практике, являются:

- сбор копий бухгалтерских документов с целью углубленного исследования предметной области и дальнейшего использования при написании дипломной работы,
- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач конкретного предприятия (выполнение широкого спектра работ, связанных с углублением и совершенствованием профессиональных знаний, умений и навыков).

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

По бухгалтерскому учету и аудиту

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в редакции от 14.11.2014г.).
2. Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 28.12.2008 г. № 307-ФЗ (в редакции от 01.12.2014г.).
3. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности, утверждены постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 696 (в редакции 22.12.2011г.).
4. Постановление Правительства от 02.08.2010 № 586 о внесении изменений в ПСАД.

5. Приказы Минфина РФ от 20.05.2010 № 46н и от 24.02.2010 № 16н «Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности»:
ФСАД 1/2010 «Аудиторское заключение о бухгалтерской (финансовой) отчетности и формирование мнения о ее достоверности»; ФСАД 2/2010 «Модифицированное мнение в аудиторском заключении»;
ФСАД 3/2010 «Дополнительная информация в аудиторском заключении»;
ФСАД 4/2010 «Принципы осуществления внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, индивидуальных аудиторов и требования к организации указанного контроля».
6. Приказ Минфина РФ от 17.08.2010 г. № 90н «Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности»: ФСАД 5/2010 «Обязанности аудитора по рассмотрению недобросовестных действий в ходе аудита», ФСАД № 6/2010 «Обязанности аудитора рассмотрению соблюдения требований нормативных правовых актов в ходе аудита».
7. Приказ Минфина РФ от 16.08.2011 № 99н «Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности: ФСАД 7/2011 «Аудиторские доказательства», 8/2011 «Особенности аудита отчетности, составленной по специальным правилам» и ФСАД 9/2011 «Особенности аудита отдельной части отчетности».
8. Кодекс профессиональной этики аудиторов. Одобрен Советом по аудиторской деятельности 22.03.2012, протокол № 4 (с изм. и доп.).
9. Правила независимости аудиторов и аудиторских организаций. Одобрены Советом по аудиторской деятельности 20.09.2012, протокол № 6.
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н (в ред. приказа Минфина № 186н от 2.12.2010).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина России от 106н от 06.10.2008 (в ред. приказов № 22н от 11.03.2009, № 132н от 25.10.2010 и № 144н от 08.11.2010).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Минфина России от 116н от 28.10.2008 (в ред. приказа № 55н от 27.04.2012).
13. Положение по бухгалтерскому учету 3/06 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/06). Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 24.12.2010 г. № 186н).
14. Положение по бухгалтерскому учету 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н).
15. Положение по бухгалтерскому учету 5/01 "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина

РФ от 09.06.2001 г. № 44н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 25.10.2010 г. № 132н).

16. Положение по бухгалтерскому учету 6/01 "Учет основных средств" (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 24.12.2010 г. № 186н).
17. Положение по бухгалтерскому учету 7/98 "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.98 № 56н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н.
19. Положение по бухгалтерскому учету 9/99 "Доходы организации" (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
20. Положение по бухгалтерскому учету 10/99 "Расходы организации" (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
21. Положение по бухгалтерскому учету 13/2000 "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 92н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 18.09.2006 г. № 115н).
22. Положение по бухгалтерскому учету 14/2007 "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 24.12.2010 г. № 186н).
23. Положение по бухгалтерскому учету 15/2008 "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
24. Положение по бухгалтерскому учету 17/02 "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 115н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 18.09.2006 г. № 116н).
25. Положение по бухгалтерскому учету 19/02 "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
26. Положение по бухгалтерскому учету 20/03 "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003 г. № 105н (с изм., внес. приказами Минфина РФ от 18.09.2006 г. № 116н).
27. Положение по бухгалтерскому учету 21/2008 "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 25.10.2010 г. № 115н).

28. Положение по бухгалтерскому учету 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010 г. № 63 (в ред. приказов Минфина России от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144 н, от 27.04.2012 № 55 н).
29. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина России от 02.02.2011 № 11н.
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2011 № 125н.
31. Порядок оценки стоимости чистых активов акционерных обществ. Утвержден приказом Минфина РФ и ФКЦБ РФ от 29.01.2003 N 10н/03-6/пз.
32. Приказ Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации в РФ» от 02 июля 2010 г. № 66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 № 154н).
33. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г. (в посл. ред.).
34. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ № 49 от 13.06.1995 (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н).
35. Рекомендации аудиторским организациям, индивидуальным аудиторам, аудиторам по проведению аудита годовой бухгалтерской отчетности организаций за 2013 год (приложение к письму Минфина России от 29.01.2014 № 07-04-18/01).
36. Методические рекомендации по проверке налога на прибыль и обязательств перед бюджетом при проведении аудита и оказании сопутствующих аудиту услуг (от 23. 04 2004 г.).
37. Методические рекомендации по сбору аудиторских доказательств достоверности показателей материально-производственных запасов в отчетности (от 23. 04 2004 г.).
38. Методические рекомендации по сбору аудиторских доказательств при проверке правильности формирования страховых резервов (утв. Минфином РФ и Советом по аудиторской деятельности 23. 04 2004 г.).
39. Методические рекомендации по сбору аудиторских доказательств при проверке расчетов по налогу на добавленную стоимость (одобрено Советом по аудиторской деятельности от 21-22 октября 2003 г., протокол № 18).
40. Методические рекомендации по получению аудиторских доказательств в конкретном случае (инвентаризация) – протокол № 41 от 22.12.2002 г. и другие.

41. Приказ Минфина РФ № 160н от 25.11.2011г. «О введении в действие Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений МСФО на территории РФ».
42. Аудит: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под ред. В.И. Подольского. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Аудит, 2010. – 744 с.
43. Бухгалтерский учет: Учебник / под ред. проф. М.В. Мельник, проф. Е.А. Мизиковского, – М.: Экономистъ, 2010. – 330 с.
44. Аудит: Учеб. для вузов / под ред. В.В. Скобара. – М.: Просвещение, 2007. – 479 с. – ISBN 5-09-014073 - 1.
45. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / под ред. Ю.А. Бабаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА - М, 2010. – 587 с.
46. Бетге Й. Балансоведение. Пер. с нем. / под науч. ред. В.Д. Новодворского. – М.: Бухгалтерский учет, 2000. 454 с.
47. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Г. Сапожникова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011. - 472 с.
48. Бухгалтерская финансовая отчетность / А.И. Нечитайло [и др.]; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой. – Ростов н/Д : Феникс, 2012. – 633с.
49. Вахрушина М.А., Мельникова Л.А. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебник для вузов / под ред. М.А. Вахрушиной. – М.: "Омега -Л", 2009. – 571 с.
50. Дружиловская Т.Ю. Гармонизация финансовой отчетности: теория и российская практика: Монография / Т.Ю. Дружиловская. - М.: Бухгалтерский учет, 2007. - 280 с.
51. Комментарий к новому Плану счетов бухгалтерского учета. / под ред. А.С. Бакаева. – М.: Информационное агентство «ИПБ-БИНФА», 2001. – 435 с.
52. Международные стандарты финансовой отчетности: Учебник для вузов / М.А. Вахрушина, Л.А. Мельникова; под ред. М.А. Вахрушиной. – М.: Изд-во "Омега -Л", 2009. – 571 с. ISBN 978-5-370-00822-1.
53. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет нематериальных активов: Учебное пособие / Е.А. Мизиковский. – Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского госуниверситета, 2010. – 100 с.
54. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет основных средств: Учебное пособие / Е.А. Мизиковский. – Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского госуниверситета, 2009. – 143 с.
55. Мизиковский Е.А., Дружиловская Т.Ю. Методология формирования финансовой отчетности в системах российских и международных стандартов: Монография / Е.А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская – Н. Новгород: Изд-во Нижегородского госуниверситета, 2013. – 336 с.
56. Мизиковский Е.А., Дружиловская Т.Ю. Международные стандарты финансовой отчетности и бухгалтерский учет в России: Учебное пособие.

- 2-е изд., перераб. и доп. / Е.А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская. – М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2006. – 328 с.
57. Мизиковский Е.А., Мизиковский И.Е. Производственный учет / Е.А. Мизиковский, И.Е. Мизиковский. – М.: Магистр, Инфра-М, 2010. – 272 с.
58. Мизиковский И.Е. Бухгалтерский управленческий учет. Курс-минимум: Учебное пособие / И.Е. Мизиковский. – М.: Магистр, 2009. – 112 с.
59. Мизиковский И.Е. Генезис управленческого учета на отечественных предприятиях / И.Е. Мизиковский. – М.: Экономистъ, 2006. – 200 с.
60. Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. Принципы бухгалтерского учета. Пер. с англ. / под ред. Соколова Я.В. – М.: Финансы и статистика, 2004. 496 с.
61. Ришар Ж. Бухгалтерский учет: теория и практика. Пер. с фр. / под ред. Соколова Я.В. – М.: Финансы и статистика, 2000. 160 с.
62. Сотникова Л.В. Бухгалтерская отчетность организаций / Л.В. Сотникова. – М.: Институт профессиональных бухгалтеров России: Информационное агентство «ИПБР – БИНФА», 2010. – 363 с.
63. Справочник корреспонденции счетов бухгалтерского учета / под ред. А.С. Бакаева. – М.: Институт профессиональных бухгалтеров России: Информационное агентство «ИПБ – БИНФА», 2002. – 608 с.
64. Теория бухгалтерского учета: Учеб. пособие / под ред. Е.А. Мизиковского. – М.: Магистр, 2011. – 382 с.
65. Финансовый учет: Учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 784 с.
66. Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета: Пер. с англ. / под ред. Соколова Я.В. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 576 с.

По анализу:

1. Анализ финансовой отчетности / под ред. М.А. Вахрушиной, Н.С. Пласковой. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 452 с.
2. Анализ инвестиционной привлекательности организаций / Ендовицкий Д.А., Бабушкин В.А., Батурина Н.А. и др. – М.: КНОРУС, 2010. – 376 с.
3. Басовский, Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 366 с.
4. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Практикум / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Дело и Сервис, 2009. – 368 с.
5. Гиляровская Л.Т., Лысенко Д.В., Ендовицкий Д.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник для ВУЗов / Л.Т. Гиляровская, Д.В. Лысенко, Д.А. Ендовицкий. – М.: Проспект, 2008. 360 с.
6. Жарылгасова Б.Т., Суглобов А.Е. Анализ финансовой отчетности: Учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение» / Б.Т. Жарылгасова, А.Е. Суглобов. – М.: КНОРУС, 2008. – 304 с.

7. Ионова А.Ф., Селезнева Н.Н. Финансовый анализ: Учебник / А.Ф. Ионова. – М.: Изд -во "Проспект", 2007. – 624 с.
8. Илышева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности / Н.Н. Илышева, С.И. Крылов. – М.: Финансы и статистика, Инфра - М, 2011. – 412 с.
9. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник для студентов вузов. - М.: Проспект, 2007. - 424 с.
10. Когденко В.Г. Экономический анализ: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» и «Налоги и налогообложение» / В.Г. Когденко. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 392 с.
11. Маркин Ю.П. Экономический анализ: Учебник / Ю.П. Маркин. – М.: Омега-Л, 2011. – 450 с.
12. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности. Учебное пособие / Г.В. Савицкая. – М.:ИНФРА-М, 2009. – 408с.
13. Мизиковский Е.А., Бондаренко В.В. Комплексный экономический анализ: Курс лекций. Тесты. Практические задания / Е.А. Мизиковский, В.В. Бондаренко. – Н. Новгород: Унив. книга, 2004. – 152 с.
14. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности / Т.А. Пожидаева. – М.: КНОРУС, 2010. – 230 с.
15. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2009. – 425 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.2»
2. Программа «Камин: Расчет заработной платы 3.0»
3. Справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант»
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - www.правительство.рф
5. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации - www.minfin.ru.
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - www.gks.ru
7. www.buhonline.ru
8. www.buhgalteria.ru
9. www.glavbuh.ru

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно

компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При прохождении практики студенты используют следующие информационные технологии:

- Сети (телефонные и компьютерные)
- Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)
- Услуги (электронная почта, поисковая система)
- Программное обеспечение:

- Пользовательские (по выбору организации)

Например,

MS-DOS

Windows

Windows 3.x;

Windows 95, Windows 98, Windows ME;

Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

- Интернет-приложения (по выбору организации)

Например,

Internet Explorer

Почта Windows

Outlook Express

Outlook Web Access

-Основные компоненты Windows

Microsoft Messenger for Mac

NetMeeting

MSN Internet Access

MSN Explorer

Microsoft Silverlight

Skype

-Офисные приложения

Microsoft Office

основные — Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote.

дополнительные — Access, InfoPath, Publisher, FrontPage, Groove, SharePoint Designer, Visio, Picture Manager, Photo Editor or PhotoDraw, Project, Communicator, Assistant

для Mac OS — Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Entourage

не поддерживаемые — Binder, Schedule Plus, Mail, Outlook Express Microsoft Works

-Антивирусы (по выбору организации) Например,

Windows Defender

Microsoft Forefront Security for Exchange

Microsoft Forefront Security for SharePoint

-Интернет-ресурсы:

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации - www.правительство.рф
- Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации - www.minfin.ru.
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - www.gks.ru
- «Экономика и жизнь» - <http://www.akdi.ru> "Информационный портал" - <http://www.aup.ru>

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ГБОУ ВО РК «КИПУ» должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГБОУ ВО РК «КИПУ» учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору от " ____ " _____ 20__ года № ____,
который заключен с _____
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

направляем на производственную практику студента ____ курса группы
_____ направления подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» _____
ФИО студента

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководители практики от кафедры _____

Руководитель производственной
практики от ВУЗа

подпись

ФИО

Договор № _____
на проведение практики студентов высших учебных заведений

город _____ « _____ » _____ в 20__ г.

Мы, ниже подписавшиеся, с одной стороны _____
(полное наименование учебного заведения)

(далее - высшее учебное заведение), в лице _____,
(должность, фамилия и инициалы),

которое действует на основе _____
(устав или поручение)

и, с другой стороны, _____
(название предприятия, организации, учреждения)

(далее - база практики), в лице _____
(должность, ФИО)

_____, который действует на
основе _____
(устав предприятия, распоряжения, поручения)

заключили между собой данный договор на проведение практики студентов:

1. База практики обязуется:

1.1. Принять студентов на практику согласно календарному плану:

№ п/п	Шифр и название направление подготовки	Курс	Вид практики	Количество студентов	Сроки практики	
					начало	окончание

- 1.2. Отправить высшему учебному заведению сообщение установленного образца о прибытии на практику студента (ов).
- 1.3. Назначить приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.
- 1.4. Создать необходимые условия для использования студентами программ практики, не допускать использования их на должности и работы, которые не отвечают программе практики и будущей специальности.
- 1.5. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучить студентов-практикантов безопасным методам труда. Обеспечить спецодеждой, предупредительными мерами, лечебно-профилактическим обслуживанием по нормам, установленным для штатных работников.
- 1.6. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от учебного заведения возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.
- 1.7. Обеспечить учет выхода на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать высшему учебному заведению.
- 1.8. После окончания практики дать характеристику на каждого студента-практиканта, в которой отобразить качество подготовленного им отчета.
- 1.9. Дополнительные условия

2. Высшее учебное заведение обязуется:

- 2.1. За два месяца до начала практики предоставить базе практики для согласования программу практики, а не позже, чем за неделю - список студентов, которые направляются на практику.
 - 2.2. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.
 - 2.3. Обеспечить поддержание студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка. Участвовать в расследовании комиссией базы практики несчастных случаев, если они случились со студентами во время прохождения практики.
3. Ответственность сторон за невыполнение соглашения.
- 3.1. Стороны отвечают за невыполнение возложенных на них обязанностей относительно организации и проведения практики согласно законодательству о труде РФ.
 - 3.2. Все споры, которые возникают между сторонами по этому соглашению, разрешаются в установленном порядке.
 - 3.3. Соглашение приобретает силу после ее подписания сторонами и действует до конца практики согласно календарному плану.
 - 3.4. Соглашение составлено в двух экземплярах: базе практики и высшему учебному заведению.

4. Местонахождение сторон и расчетные счета :

Учебного заведения _____

Базы практики _____

Подписи и печати :

Высшее учебное заведение:

База практики :

(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

М. П. " ____ " _____ в 20__ году

М. П. " ____ " _____ в 20__ году

Заведующему кафедрой
бухгалтерского учета, анализа и
аудита ГБОУ ВО РК «КИПУ»
д.э.н., проф. Абдуллаеву Р.А.

Директора _____

г. _____

(ФИО)

Письмо-согласие

_____ в лице директора _____ согласны
(наименование предприятия) (ФИО директора)

принять студента _____ для прохождения преддипломной
(ФИО студента)

практики на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и

оказать содействие в предоставлении отчетной бухгалтерской документации для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Директор _____
(название предприятия)

(подпись)

(Ф И О)

МП

Календарный план – график
 прохождения преддипломной практики
 студентом 4–го (5-го) курса
 направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
 профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
 ГБОУ ВО РК «КИПУ»

№ п/п	Содержание практики	Количество дней	Дата	
			начала	завершения
1.	Изучение организационной характеристики предприятия и			
2.	Изучение организации организации работы учетного аппарата			
3.	Изучение организации и участие в составлении отчетности предприятия			
4.	Проведение экономического анализа предприятия			
5.	Изучение внутрихозяйственного контроля, организации и методики внешнего аудита			
6.	Сбор материалов для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы			
	Всего			

Студент
 Ф.И.О. _____
 Дата _____

Руководитель практики от предприятия

 Дата _____

**ГБОУ ВО РК «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и название практики)

студента

(фамилия, имя, отчество)

Экономического факультет Кафедры

бухгалтерского учета, анализа и аудита

образовательно-квалификационный уровень *бакалавр*

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

5 курс, группа _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать

предприятия, организации, учреждения «__» _____ 20__ года

(подпись) _____
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл из предприятия, организации, учреждения

Печать

предприятия, организации, учреждения «__» _____ 20__ года

(подпись) _____
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Календарный график прохождения практики

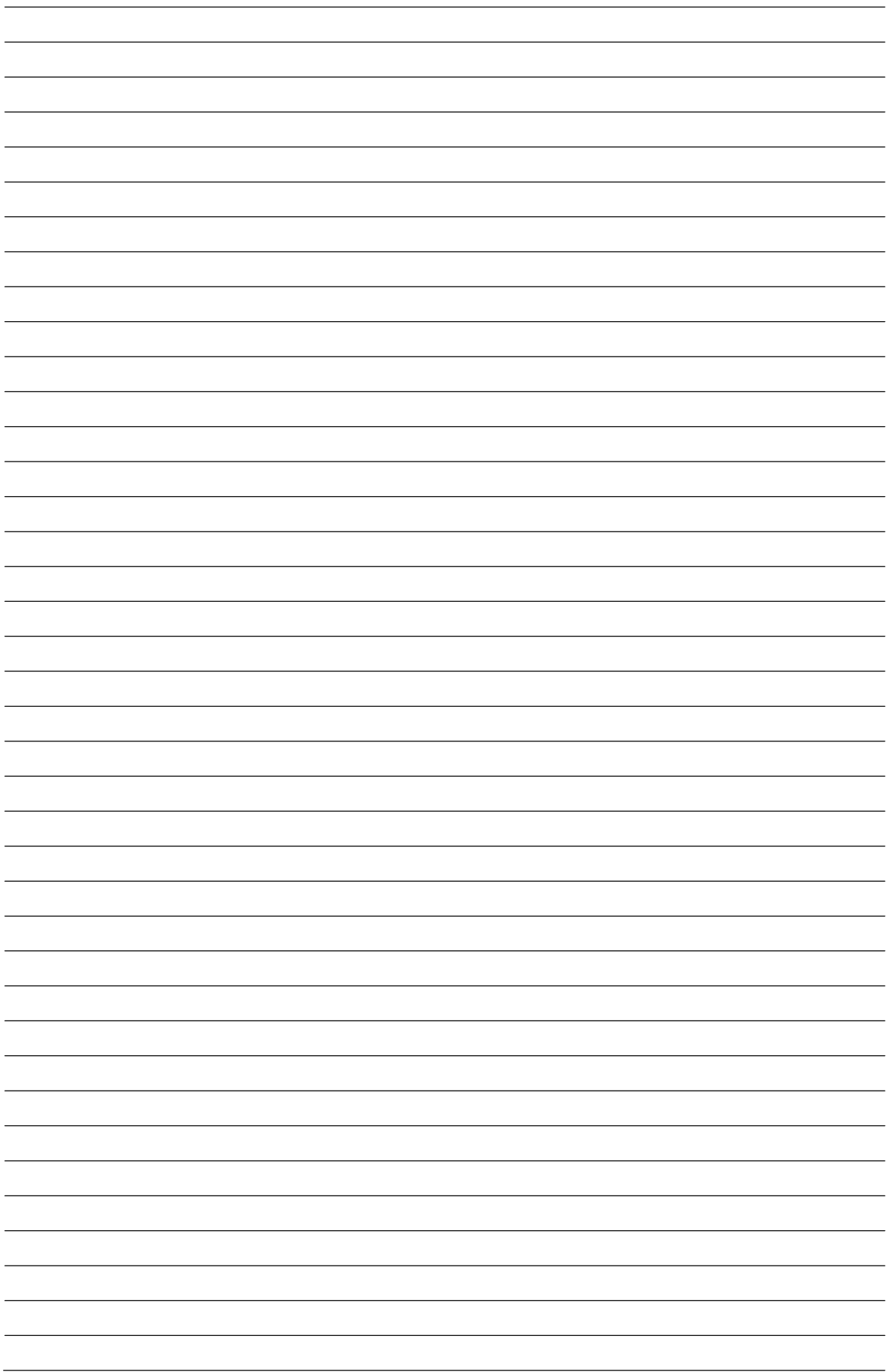
№ п/п	Названия работ	Недели прохождения практики					Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководители практики :
от высшего учебного заведения

(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия, организации, учреждения

(подпись) (фамилия и инициалы)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

О Т Ч Е Т

о преддипломной практике
студента (ки) 4(5) курса направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

фамилия, имя, отчество

проходившего (ей) практику

наименование предприятия (организации)

Руководитель практики от производства,
главный бухгалтер предприятия

(подпись, печать)

_____ (ФИО)

Руководитель практики от университета
преподаватель кафедры бухгалтерского
учета, анализа и аудита

(подпись)

_____ (ФИО, звание, должность)

Отчет сдан на кафедру _____

Отчет проверен и допущен к защите _____

Защита состоялась _____

Оценка _____

Симферополь – 201Х

