

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

Ф.М. Узденова
Г.Ю. Нагорная
Л.У. Семенова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Методические рекомендации для обучающихся направления
подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль)
«Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент»

Черкесск
2018

УДК 657.1
ББК 65.052
У34

Рассмотрено на заседании кафедры « Бухгалтерский учет»

Протокол № 1 от «03» 09 2018 г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА

Протокол № 15 от «30» 10 2018 г.

Рецензенты:

Теунаев Д.М.- д.э.н., профессор

Борисюк О.Н.

У34 **Узденова, Ф.М.** Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика): методические рекомендации для обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент» / Ф.М. Узденова, Г.Ю. Нагорная, Л.У. Семенова. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 36 с.

Данное пособие предназначено для обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент» и составлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Содержит методические материалы по прохождению обучающимися производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) и требования к оформлению отчетной документации.

УДК 657.1
ББК 65.052

© Узденова Ф.М., Нагорная Г.Ю., Семенова Л.У., 2018
© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 ЭКОНОМИКА.....	5
1.1. Общие положения.....	5
1.2. Цели и задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)).....	7
1.3. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	10
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)).....	12
2.1 Руководство практикой, права и обязанности обучающихся....	12
2.2 Обязанности научного руководителя практики от Академии....	13
2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия.....	13
2.4 Форма отчетности по практике.....	14
2.5 Задания для подготовки отчета по практике.....	15
2.6 Требования к дневнику по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)).....	16
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)).....	16
4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	27
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

Введение

Учебная и (или) производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Программы практик содержат формулировки целей и задач практик, вытекающие из целей ОП ВО магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной и научной деятельности.

Аттестация по итогам практик производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями.

Распределение практик по формам обучения и курсам осуществляется согласно ФГОС ВО и учебному плану направления подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент».

1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.04.01 ЭКОНОМИКА

1.1 Общие положения

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические службы фирм различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные и научно-исследовательские процессы.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры:

- научно-исследовательская;
- аналитическая;
- организационно-управленческая;
- педагогическая.

При разработке и реализации программы магистратуры организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится обучающийся, исходя из потребностей рынка труда научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа магистратуры формируется в зависимости от видов деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы:

- ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основном (основные) (далее - программа академической магистратуры);
- ориентированной на производственно-технологический, практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности и как основной (основные) (далее - программа прикладной магистратуры).

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые)

ориентирована программа магистратуры, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

научно-исследовательская деятельность:

- разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовка заданий для групп и отдельных исполнителей;
- разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;
- разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов.

аналитическая деятельность:

- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

организационно-управленческая деятельность:

- организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти.

педагогическая деятельность:

- преподавание экономических дисциплин в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях;
- разработка учебно-методических материалов.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Экономика» (уровень магистратуры) Блок 2 «Практики» относится к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

В Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» входят учебная практика, научно-исследовательская работа и производственная практика.

Типы учебной практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика);

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика);

- научно-исследовательская работа;

- преддипломная практика.

Способы проведения учебной и производственной практик:

- стационарная.

1.2 Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

Целями производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) являются:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами различных форм собственности и уровней управления и бухгалтерского учета и его предметных и функциональных областей;

- приобретение практических навыков самостоятельной работы;

- выработка умений применять полученные знания при решении конкретных задач организации, развитие навыков принятия управленческих решений;

- подготовка к самостоятельной организационно-управленческой, педагогической, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) направлена на приобретение

обучающимися знаний и умений, необходимых для выполнения производственной работы.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций финансового менеджмента и бухгалтерского учета, решаемых функциональных задач в отраслях экономики;

- изучение опыта работы конкретной организации;

- приобретение практических умений и навыков в решении конкретных задач организации финансового менеджмента и бухгалтерского учета;

- овладение методами принятия и реализации, на основе полученных теоретических знаний, управленческих решений;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций в отраслях экономики;

- сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета по практике;

- сбор и обработка информационного и практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-2	Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение понятий социальной и этической ответственности при принятии решений, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях <p>Шифр: З (ОК-2)</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения <p>Шифр: У (ОК-2)</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - целостной системой навыков действий в нестандартных ситуациях, прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения <p>Шифр: В (ОК-2)</p>

ОПК-3	способностью принимать организационно-управленческие решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и методы принятия управленческих решений <p>Шифр: З (ОПК-3)</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать управленческую информацию и принимать организационно-управленческие решения <p>Шифр: У (ОПК-3)</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной аналитической работы, опытом принятия управленческих решений, оценки полученных результатов и выработки соответствующих управленческих решений. <p>Шифр: В (ОПК-3)</p>
ПК-8	способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора и оценки аналитических материалов для выработки и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне <p>Шифр: З (ПК-8)</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне <p>Шифр: У (ПК-8)</p>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными приемами и способами подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики <p>Шифр: В (ПК-8)</p>
ПК-10	способностью составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы прогнозирования социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом, а также закономерности функционирования современной экономики <p>Шифр: З (ПК-10)</p>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать прогнозы развития конкретных экономических процессов на микро- и макроуровне <p>Шифр: У (ПК-10)</p>
		<p>Владеть:</p>

		- методами и приемами анализа социально-экономических показателей Шифр: В (ПК-10)
ПК-11	способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	Знать: - принципы и методы управления, цели, задачи и функции, а также критерии оценки эффективности экономической службы на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти Шифр: З (ПК-11)
		Уметь: - применять методы управления экономической службой на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти в процессе руководства экономическими подразделениями Шифр: У (ПК-11)
		Владеть: - методами и приемами управления (руководства) функциональными подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти Шифр: В (ПК-11)
ПК-12	способностью разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	Знать: - методологию разработки вариантов управленческих решений, критерии социально-экономической эффективности Шифр: З (ПК-12)
		Уметь: - применять методы оценки эффективности и на их основе разрабатывать варианты управленческих решений Шифр: У (ПК-12)
		Владеть: - инструментарием выбора управленческих решений Шифр: В (ПК-12)

1.3 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 3 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

2.1. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Руководство практикой осуществляют:

- кафедра «Бухгалтерского учета» и руководитель практики от кафедры;

- руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- разработка программы практики;

- обеспечение обучающихся и руководителей практик от организаций программами практик;

- методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики.

Руководитель практики от организации - базы практики назначается в порядке, установленном в данной организации.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в организации;

- инструктирование обучающихся по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности;

- непосредственное ежедневное руководство обучающимся, просматривание дневника практики;

- написание отзыва от организации. Данный отзыв пишется в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя практики.

Отзыв руководителя практики может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности обучающихся.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики - представителю организации и представителю вуза;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базовом предприятии;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания;
- выполнять служебные поручения и указания руководителя практики со стороны организации;
- собрать необходимый материал для составления отчета о прохождении производственной практики;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет, отзыв с места прохождения практики) и пройти аттестацию по практике.

2.2 Обязанности научного руководителя практики от Академии

1. Консультировать обучающихся по вопросам составления и выполнения индивидуальной программы прохождения практики (с учётом научного интереса обучающегося), ведения дневников, подбора и обработки материалов, составления отчетов о проделанной работе.
2. Оказывать консультационную помощь в проведении научно-исследовательской работы.
3. В период прохождения практики оказывать обучающемуся методическую помощь по составлению подробного плана отчета о практике с указанием необходимой литературы.
4. Обеспечить проверку отчета о практике в сроки, установленные кафедрой.
5. Дать оценку производственной практике обучающихся по результатам защиты отчетов в форме дифференцированного зачёта.

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

1. Ознакомиться и согласовать с обучающимся индивидуальную программу производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика). В программе определяются продолжительность, объем и характер работы.
2. Обеспечить обучающегося рабочим местом и следить за ходом выполнения программы практики.
3. Консультировать обучающихся по вопросам связанным с подбором материалов к составлению отчета по практике.
4. Создавать необходимые условия для глубокого освоения обучающимися материала, предусмотренного программой практики.
5. По завершении практики проверить отчет обучающегося. Дать в дневнике объективную характеристику и оценку работы обучающегося в

период практики, заверить дневник и отчет своей подписью и печатью предприятия.

2.4 Форма отчетности по практике

По окончании практики, в установленный срок, обучающиеся представляют на кафедру отчетную документацию:

- организуется защита отчета.

Отчетная документация включает:

- заполненный дневник;

- отчет по практике;

- презентация отчета созданного по материалам практики.

Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) должен включать следующие разделы:

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

Основная часть. Дается краткая характеристика предприятия (организации). Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией в современных условиях.

Составляются аналитические отчеты по оценке мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро - и макроуровне, по прогнозу основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.

Содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой профиля.

Заключение. Содержит анализ, пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Список используемых источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Приложения. К отчёту прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения производственной практики, бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия за 3 отчетных периода, фрагменты журнально-ордерной формы учета, мемориальной формы учета (в компьютерной обработке) налогового учета, образцы оформленных документов (коммерческих, банковских, бюджетных смет и пр.).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по практике в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, установленном локальным актом Академии.

2.5 Задания для подготовки отчета по практике

1. Знакомство с местом прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия) на основе локальных актов:

- 1.1. Изучить учредительные документы организации;
- 1.2. Проанализировать положения учетной политики объекта практики;
- 1.3. Сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия;
- 1.4. Изучить должностные инструкции;
- 1.5. Составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации;
- 1.6. Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия.

2. Изучение финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской и финансовой отчетности:

- 2.1. Осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 2-5 предшествующих отчетных года;
- 2.2. Изучить основные технико-экономические показатели работы организации;

3. Оценка деятельности структурного подразделения организации (экономическими службами и подразделениями на предприятиях и

организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти):

3.1. Анализ и оценка эффективности системы управления экономической службой (или подразделением).

3.2 Оценка эффективности деятельности подразделения

4. Разработка управленческих решений (с обоснованием):

4.1. Разработать варианты управленческих решений по деятельности экономической службы (или подразделения).

4.2. Обосновать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

5. Оформление итогов практики в виде отчета:

5.1 Систематизация информации;

5.2 Оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями;

5.3 Согласование с руководителем производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика);

5.4 Представление отчета на кафедре.

2.6 Требования к дневнику по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации.

2. Заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации.

3. Заполнена характеристика работы обучающегося, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

По окончании прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) обучающийся предоставляет на кафедру «Бухгалтерский учет» отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью.

Отчет о производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) должен охватывать все темы плана прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями. Результаты исследований по каждому направлению излагаются, сжато, но ясно.

Структура отчёта:

1. Титульный лист. На титульном листе указывается вид практики и место ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителя практики от кафедры и от организации-базы практики.

2. Отзыв руководителя от организации - базы практики. По результатам прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) руководителем от базы практики составляется отзыв, где отражаются деловые качества студента, степень освоения фактического материала, выполнение программы и графика прохождения практики. В отзыве даётся оценка работы обучающегося во время практики. Отзыв оформляется в дневнике, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации (Приложение 1).

3. График прохождения производственной практики. График составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться. В графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении графика необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

4. Дневник производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том

числе технологическая практика)) обучающегося. В период прохождения практики обучающийся ведёт дневник производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) обучающегося, в котором фиксируются выполняемые обучающимся виды работ. Дневник проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

5. Текстовая часть отчёта по производственной практике. Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком. Объем отчёта составляет 25-30 страниц компьютерного текста.

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210*297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 29-30 строк. Высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 м (кегель не менее 14).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Заголовки располагают посередине страниц без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черной пастой (использовать чертежный шрифт).

В тексте отчета не допускается:

- употреблять математические знаки без цифр;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Также, не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Например: т.е. - то есть, и т.д. - и так далее, и т.п. - и тому подобное, и др. и другие, и пр. - и прочее и т.п.

Согласно стандартам, действующим в настоящее время, принято называть вес - массой, привес животного - приростом живой массы, обозначать сокращенно:

- единицы измерения массы:
 - грамм - г,
 - килограмм - кг,
 - центнер - ц,
 - тонна - т
- единицы измерения времени:
 - секунда- с,
 - минута - мин.,
 - час - ч.
- единицы измерения затрат труда:
 - человеко-час - чел.-ч,

- человеко-день - чел.-день,
- единицы измерения длины:
 - миллиметр - мм,
 - сантиметр - см,
 - метр - м,
 - километр – км
- единицы измерения площади:
 - квадратный метр - м²,
 - гектар - га.

Денежные единицы измерения обозначаются точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн. руб.; млрд. руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн.), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км., кг. и т.д.).

Числовые пределы цифр обозначается предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Таблицы. Цифровой материал в выпускной квалификационной работе следует оформлять в виде таблиц. В рукописном варианте работы таблицы чертятся чернилами того же цвета, которыми выполняется вся работа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 - Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовков её на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и

помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итога» относится к частным итогам, а «всего» - к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (например: 2015 г. или 2012-2015 п.) или в тексте. При этом если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы "г.", например: 2010.

Помещать в таблицах отдельные графы "Единицы измерения", "номера по порядку" не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия (Таблица 3).

Пример: Таблица 1- Состав и структура капитала и обязательств организации

Виды капитала и обязательств	2013		2014		2015		2015 в % к 2013
	тыс.руб.	уд. вес, %	тыс.руб.	уд. вес, %	тыс.руб.	уд. вес, %	уд. вес, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Капитал и резервы, всего В т.ч.	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4

Уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
Добавочный капитал	409,0	21,4	409,0	18,6	409,0	18,9	100,0
Резервный капитал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
Нераспределенная прибыль прошлых лет	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность из нее	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
Расчеты с поставщиками	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	В 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблица 2 - Бухгалтерские проводки по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		
	дебет	кредит	Сумма, руб.
1	2	3	4
Акцептованы счета - фактуры поставщика материально-производственных запасов ЗАО «Склад»	10	60	10000
Начислен НДС (18%)	19	60	1800
Оплачены счета поставщиков или подрядчиков, выданы авансы поставщика и подрядчикам	60	51	11800

Таблица 3 - Финансовые результаты деятельности, тыс. руб.

Показатели	2014	2015	2015к 2014, %
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	1785	2343	131,26
Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	1757	2292	130,45

Прибыль от продаж	28	51	182,14
Операционные расходы	9	8	88,89
Прибыль до налогообложения	119	43	2,26 раз
Налог на прибыль	2	10	5 раз
Чистая прибыль	17	33	194,12

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы. Если такое размещение невозможно, рисунки размещают так, чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке.

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

Фотоснимки размером меньше формата А 4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе.

Слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки.

При ссылках на иллюстрации следует писать « в соответствии с рисунком 2».

Графическое оформление выпускной квалификационной работы может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т. п. Приведём несколько возможных вариантов представления графического материала в работе.

Графики.

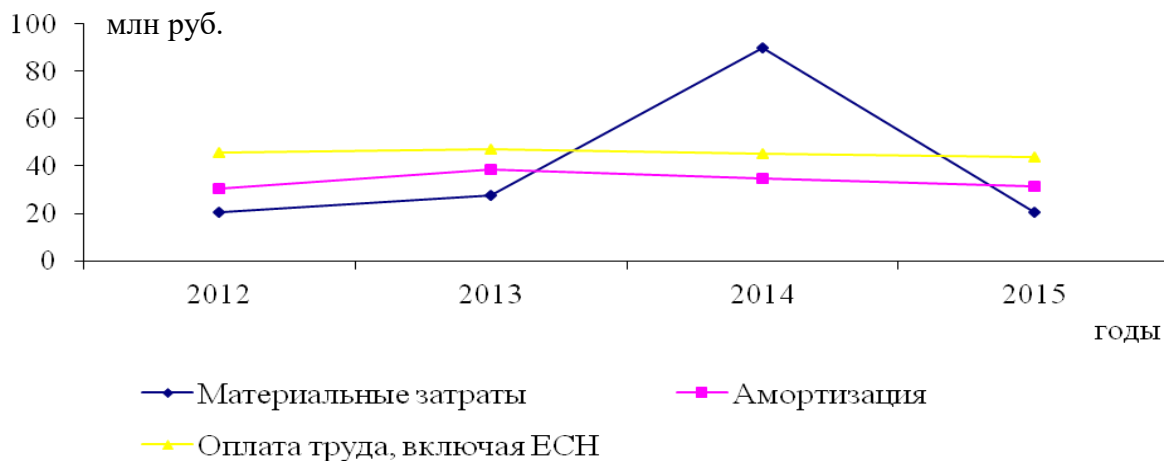


Рисунок 1 – Динамика затрат по экономическим элементам

Гистограммы и диаграммы.

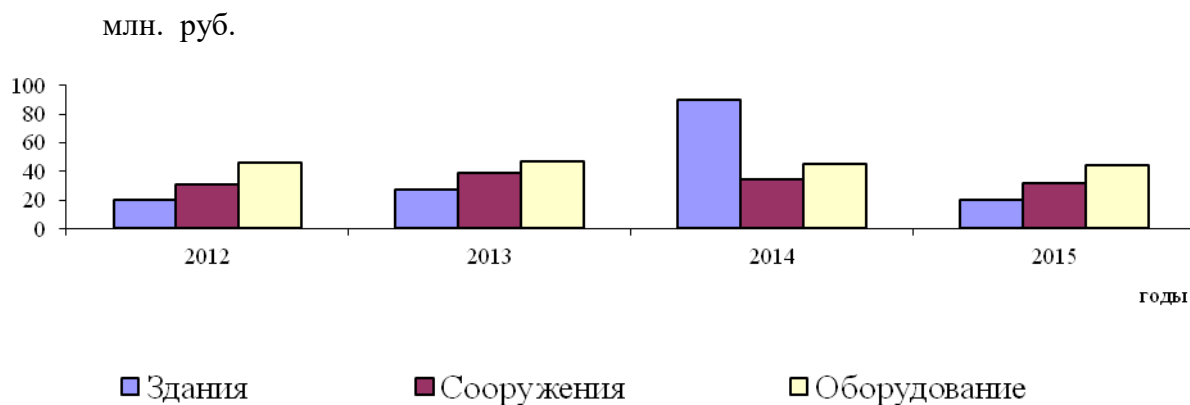


Рисунок 2 - Состав основных средств

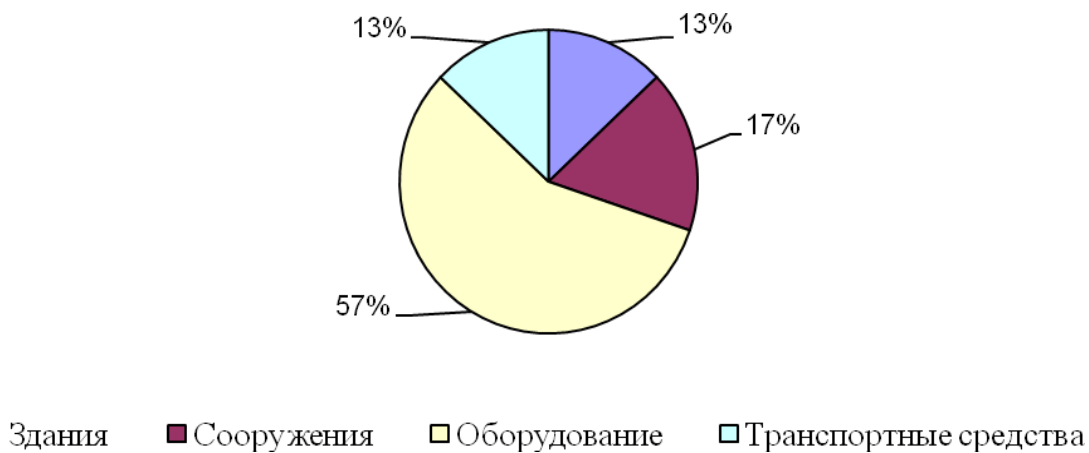
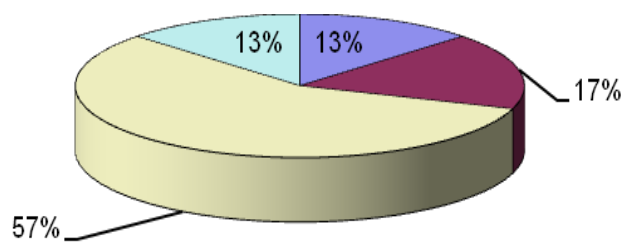


Рисунок 3 - Структура основных средств в 2015 г.



■ Здания ■ Сооружения ■ Оборудование ■ Транспортные средства

Рисунок 4 - Структура основных средств в 2014 г.

Графическое сравнение статистических, расчетных и учетных данных дает диаграмма или гистограмма. Нередко возникает необходимость привести схему или чертеж.

Схема – это графическое изображение, какого - либо процесса или явления. Пример:

Дебет	20 «Основное производство»	Кредит
Сальдо – незавершенное производство		
Расходы по статьям калькуляции или элементам затрат		Выпуск продукции: - количество - стоимость фактическая или учетная ± отклонения
Оборот: общая сумма затрат		Оборот: фактическая стоимость выпущенной продукции
Сальдо - незавершенное производство		

Рисунок 5 - Схема записей на счете 20 «Основное производство»

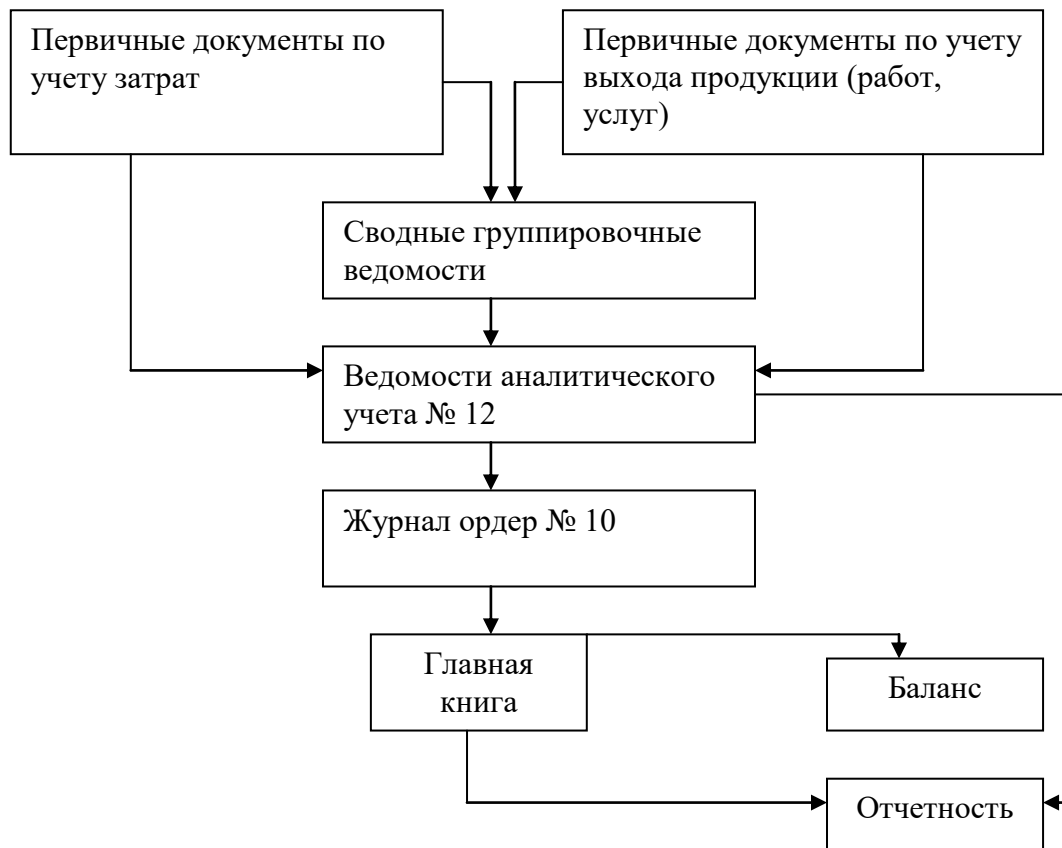


Рисунок 6 – Общая схема учета производства

Формулы. Формулы нумеруются арабскими цифрами в приделках всей работы в круглых в скобках в крайне правом положении на строке.

Пример:

$$A = a : d, \quad (1)$$

$$A = (a + b) \times d, \quad (2)$$

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать её полный номер в скобках, например: (1).

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснения символов и числовых коэффициентов должны приводиться под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Значения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснений начинают со слова "где", после которого никаких знаков препинания не ставится. Слово "где" пишется со строчной буквы слева на линии первого расшифровываемого символа.

Необходимо соблюдать расстановку знаков препинания в конце

формул и в тексте перед ними, чтобы формула не нарушала грамматической структуры фразы. Двоеточие перед формулой ставится только в том случае, если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Рекомендуемый объем отчета по практике - 25-30 стр. (без приложений).

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

Как уже отмечалось, по окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- описание выполненных работ с указанием их объема;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики.

Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности организации, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой. Формальным основанием для допуска обучающегося к сдаче зачета по практике является представление полностью оформленного отчета. Отчет по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) в форме презентации защищается перед комиссией.

Критерии оценки уровня сформированности практического действия, вопросы к собеседованию:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно - правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

7. Дать краткую характеристику организационной структуры управления предприятием?

8. Охарактеризуйте кратко организацию работы основных структурных подразделений предприятия?

9. Какие методы анализа были использованы в процессе написания отчета?

10. Раскройте основные направления стратегического развития предприятия.

11. Какие проблемы в деятельности организации были выявлены в процессе прохождения практики и отражены ли они в отчете?

12. Что предлагает автор отчета в решении экономических проблем предприятия и какова аргументация предлагаемых мероприятий?

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;

- оценка **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен

последовательно. При защите отчета обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

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

Основная литература

- 1 Богачева, И.В. Бухгалтерский учет в отраслях [Электронный ресурс]: учебное пособие/Богачева И.В., Соколова Е.С. – Электрон. текстовые данные – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 87 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14653>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 2 Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Бородин В.А. - Электрон. текстовые данные – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2015. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 3 Бурняшов, Б.А, Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ [Электронный ресурс]: учебное пособие / Бурняшов Б.А. - Электрон. текстовые данные – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 97 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12826>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 4 Демина, И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ Демина И.Д. – Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2016.- 232 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 5 Ивашкевич, В.Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу [Электронным ресурс]: учебное пособие / Ивашкевич В.Б. - Электрон, текстовые данные.— М: , 2014. - 192 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18829>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 6 Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.- Электрон, текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 591 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 7 Нечитайло, А.И. Методология и концепция бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие/ А.И Нечитайло, Л.В. Панкова, И.А. Нечитайло.- Рн/Д.: Феникс, 2013.-221 с.

Дополнительная литература

- 1 Алавердова, Т.П. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]/ Алавердова Т.П., Богомолец СР., Силина Н.Ю. - Электрон, текстовые данные.-- М.:. 2011.— 296 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17041>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 2 Алгазина, Н.В. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации) [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Алгазина| Н.В., Прудовская О.Ю. - Электрон, текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015 — 103 с. Режим доступа:

- <http://www.iprhookshop.ru/32790>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 3 Блинова, У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Текст]: учебник для бакалавров / У.Ю. Блинова, Е.Н. Апанасенко.- 2-е над., перераб.- М.: КНОРУС, 2013.- 392 с.
 - 4 Булыга, Р.П., Аудит бизнеса. Практика и проблемы развития [Электронный ресурс]: монография/ Булыга Р.П., Мельник М.В.- Электрон, текстовые данные,- М.: ЮПИТИ-ДАНА, 2013.— 263 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20950>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 5 Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: методические указания к разработке курсовой работы для бакалавров направления подготовки 080100.62 «Экономика», профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»/ Электрон, текстовые данные. - М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. 96 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30339>. ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 6 Ефимов, ОН. Методологические основы и методика преподавания экономических дисциплин с использованием гносеологического потенциала нормативных документов [Электронный ресурс]: учебно-методическое / Ефимов ОН. - Электрон. текстовые данные.- Саратов: Вузовское образование, 2014. - 86 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23080>. ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 7 Заика, А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]/ Заика А.А.— Электрон, текстовые данные. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 526 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 8 Зайцева, Г.В. Методические основы освоения дисциплин, включающих направление «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс]: методические рекомендации / Зайцева Г.В. - Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский институт экономики и права им. М.В. Ладощина, 2015. 35 с - Режим доступа: <http://www.iprbook.shop.ru/32825>. ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 9 Новиков, В.К. Методические рекомендации по оформлению диссертаций, порядку проведения предварительной экспертизы и представления к защите [Электронный ресурс] / Новиков В.К., Корчагин Е.А. - Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2011. - 90 с. - Режим доступа: <http://www.iprbook.shop.ru/51879>. ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 10 Панфилова, АА. Формирование у студентов умений информативного воздействия [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей / Панфилова А.А., Питюков В.Ю. - Электрон, текстовые данные. – Химки: Российская международная академия туризма. 2013ю - 60 с. Режим доступа: <http://www.iprbook.shop.ru/51879>. ЭБС «IPRbooks» по паролю

- 11 Синченко, Г.Ч. Логика диссертаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / Синченко Г.Ч. - Электрон, текстовые данные. – Омск: Омская академия МВД России, 2006. – 179 с. – Режим доступа: <http://www.iprbook.shop.ru/36009>. ЭБС «IPRbooks» по паролю
- 12 Турсина, Е.А. Составление бухгалтерских провод [Электронный ресурс]: практическое пособие / Турсина Е.А., Уткина С.А. - Электрон, текстовые данные. –Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 227 с. – Режим доступа: <http://www.iprbook.shop.ru/5793>. ЭБС «IPRbooks» по паролю
- 13 Утегенова, Д.И. Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Утегенова Д.И. Электрон, текстовые данные - Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева, 2013. 105 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49570>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
- 14 Уткина, С.А. Составление бухгалтерских провод [Электронный ресурс]: Уткина С.А., Турсина Е.А. - Электрон, текстовые данные. –М.: Омега – Л, Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.iprbook.shop.ru/21381>. ЭБС «IPRbooks» по паролю

Перечень ресурсов сети «Интернет»:

1. <http://navigator.economicus.ru/> - навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает: (Профессиональные сайты по различным областям экономики и бизнеса; Электронные хранилища текстов и каталоги "настоящих" библиотек; Отдельные научные и учебные материалы, газетные журнальные статьи, монографии, диссертации и дипломы, опубликованные на различных сайтах; Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса; Сайты организаций занимающихся научно-исследовательской просветительской и иной деятельностью в сфере экономики и др.).
2. <http://eonline.hl.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет.
3. <http://www.ifac.org/> официальный сайт Международной федерации бухгалтеров.
4. <http://www.wto.org/> официальный сайт ВТО. раздел студентам, аспирантам и молодым ученым.
5. <http://www.buhealteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
6. <http://www.carant.snb.ru> Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант - интернэшнл».
7. <http://www.eaan.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).

8. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
9. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> «Леке АУДИТ», статьи аудит, бухучет, налоги.
10. <http://www.consultine.ru> Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.
11. Электронный каталог публикаций www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
12. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
13. www.government.ru- официальный сайт Правительства Российской Федерации.
14. <http://www.economy.gov.ru>- официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации.
15. www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
16. <http://www.finansy.ru>- материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.
17. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>- Галерея экономистов.
18. <http://www.cbr.ru>- Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
19. <http://www.rbc.ru>- РосБизнес Консалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
20. <http://www.budgetf.ru>- Мониторинг экономических показателей.
21. <http://www.forecast.ru> Официальный сайт Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования.

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации о качестве выполнения
обучающимся программы практики
Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

проходил производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) в

_____ (полное наименование организации) в качестве

_____ (указать должность)

В течение прохождения практики с _____ по

_____,

_____ внимательно и ответственно (фамилия, инициалы)

относился к выполняемой работе. Показал способность к нахождению организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность. В ходе практики обучающийся собрал и проанализировал исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, показал способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

Обучающийся способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. использовать полученные сведения для принятия управленческих решений. Обучающийся способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет. Обучающийся показал способность использовать для

решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии, способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Обучающийся способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. Всю порученную работу практикант выполнял добросовестно и ответственно.

Руководство _____ и
самой организации

(указать структурное подразделение)

оценивают работу _____ на
« _____ ».

(фамилия, инициалы)

Замечаний по прохождению производственной практики к

(фамилия, инициалы)

_____/_____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » 20 _____ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Обучающегося _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____

(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от Предприятия _____

(ФИО) (подпись)

Дата защиты _____ Оценка _____

УЗДЕНОВА Фатима.Магамедовна
НАГОРНАЯ Галина Юрьевна
СЕМЕНОВА Людмила Умаровна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Методические рекомендации для обучающихся направления
подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль)
«Бухгалтерский учет и финансовый менеджмент»

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор . 20.11.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 2,0
Заказ № 3651
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен в Библиотечно-издательском
центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36