

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Ф.М. Узденова
З.А. Мударова
С.К-Г. Тхагапсова

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
по организации учебной практики (практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской работы)
для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»

Черкесск
2018

УДК 657.1
ББК 65.052
УЗ4

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. – доктор экономических наук, профессор кафедры
«Бухгалтерский учет» ФГБОУ ВО СевКавГГТА

Текеева Х.Э. – кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры
«Бухгалтерский учет»

УЗ4 **Узденова, Ф.М.** Учебная практика: методические рекомендации по организации учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ф.М. Узденова, З.А.Мударова, С.К-Г.Тхагапсова.- Черкесск: БиЦ СевКавГГТА, 2018. – 32 с.

Настоящие методические рекомендации предназначены для методической и организационной поддержки прохождения обучающимися учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) являющейся обязательной составной частью учебного процесса. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики, документальному оформлению ее организации, ведению дневника практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения.

Предназначены для обучающихся очной (заочной) форм обучения направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

УДК 657.1
ББК 65.052

© Узденова Ф.М., Мударова З.А.,Тхагапсова С.К-Г., 2018
© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Цель и задачи учебной практики.....	5
1.2 Место практики в структуре ОП ВО.....	5
1.3 Формы и способы проведения практики.....	7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики.....	8
2.2 Обязанности руководителя учебной практики от кафедры.....	9
2.3 Обязанности руководителя практики - представителя организации.....	10
2.4 Права и обязанности студента-практиканта.....	10
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	13
4.1 Общие сведения о содержании отчёта по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).....	13
4.2 Оформление отчёта по учебной практике(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).....	14
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	19
6. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	20
7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	23
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	25
Приложение А. Пример оформления титульного листа отчета.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) является составной частью процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы):

- обеспечение непрерывности и последовательности в овладении обучающимися профессиональной деятельности согласно требованиям к уровню подготовки бакалавра в области экономики, практическое закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в процессе обучения.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы):

- формирование первичных профессиональных навыков работы по выбранному профилю:

- ознакомление обучающихся со структурными экономическими подразделениями организаций;

- совершенствование умений и навыков, касающихся сферы деятельности экономиста;

- изучение деятельности организаций, предприятий, учреждений.

Результатом учебной практики должно быть закрепление и углубление обучающимися полученных знаний, овладение профессиональными приемами и методами работы в области экономики.

Объектом учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) являются организации, промышленные и коммерческие предприятия любой организационно-правовой формы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

1.1 Цель и задачи учебной практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) является обязательным этапом в приобретении практических навыков самостоятельной экономической работы у обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса по окончании определенной части теоретического курса обучения, заключающуюся в профессиональной подготовке обучающихся в соответствии с программой учебной практики.

Выполняя задания программы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы), обучающийся – практикант должен проанализировать экономическую ситуацию, самостоятельно использовать учебно-справочные материалы, применять счетно-вычислительную технику, проявить умение свободно ориентироваться в комплексе вопросов дисциплин, понимать их взаимосвязь, приобрести системное представление о сфере профессиональной деятельности экономиста.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) позволяет подготовить обучающегося к самостоятельному решению профессиональных задач, обеспечить формирование навыков успешного выполнения контрольных, курсовых работ и впоследствии выпускной квалификационной работы. В процессе практики необходимо получить наглядное представление о деятельности субъектов хозяйственных отношений.

1.2 Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) относится к базовой части Блока 2.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций практики в соответствии с матрицей компетенций ОП.

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Бухгалтерский учет и анализ	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.		Производственная практика (технологическая практика)
3.		Производственная практика (научно-исследовательская работа)
4.		Производственная практика (преддипломная практика)
5.		Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты)

Перечень компетенций, на освоение которых направлена учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы)

Индекс	Формулировка компетенции
ОК - 7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК – 2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК – 4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК – 1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК – 2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК – 3	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК - 4	Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

ПК - 5	Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК - 6	Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

1.3 Формы и способы проведения практики

Согласно Учебному плану направления подготовки 38.03.01 Экономика учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) проводится путем непрерывной формы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы).

Способом проведения учебной практики для обучающихся очной и заочной форм обучения является:

- стационарный – проводится в ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»;
- выездной.

Учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) бакалавры проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной специальности.

Базами учебной практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика могут быть выступать предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные), организационно-правовых форм (публичные общества, общества с ограниченной ответственностью и др.). различных сфер деятельности (производство, торговля, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. финансовых). Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные учреждения и ведомства, министерства, отраслевые и академические НИИ, проектные институты, учебные заведения. То есть там, где есть службы или структурное подразделение, соответствующее профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Учебную практику (практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) бакалавры проходят, работая в различных структурных подразделениях предприятий (организаций), выполняя обязанности дублеров (стажеров) экономиста или бухгалтера.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Ознакомиться:

- со структурой организации - объекта учебной практики;
- содержанием деятельности предприятия или организации - объекта практики;
- нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия или организации.

Знать:

- предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки;
- круг своих будущих профессиональных обязанностей;
- методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

Уметь:

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.

Владеть:

- методикой анализа процессов и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро - уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом экономической теории.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) бакалавров проходит в соответствии с учебным планом в течение 2 недель.

Общее руководство практикой осуществляет ФГБОУ ВО «СевКавГТТА»:

Организация и учебно-методическое руководство учебной практикой (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», осуществляется кафедрой бухгалтерского учета.

Кафедра обязана:

- 1) выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;
- 2) обеспечить обучающихся - практикантов программой практики;
- 3) провести перед началом практики совещание обучающихся - практикантов и преподавателей-руководителей практики;
- 4) осуществлять строгий контроль за организацией и проведением учебной практики, её содержанием и соблюдением установленных сроков.

2.2 Обязанности руководителя учебной практики от кафедры

Руководители учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (от кафедры):

- осуществляет организационное и методическое руководство учебной практикой (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся и контроль за её проведением;

- организует практику в соответствии с программой практики, проводит инструктаж, определяет режим работы;

- обеспечивает нормальные условия работы обучающихся и решение всех вопросов, связанных с прохождением практики;

- обеспечиваем нормальные условия работы обучающихся и решение всех вопросов, связанных с прохождением практики;

- оказывает помощь обучающимся в изучении методических указаний и программы прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);

- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводятся консультации;

- дает советы по сбору и анализу информации для написания отчета по практике.

Руководитель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (место практики):

- знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;

- знакомит практикантов с внутренней структурой организации и сферами деятельности, а также с различной документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);

- осуществляет контроль за прохождением практики и работой

обучающегося;

- по окончании практики оформляет характеристику на обучающихся, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы обучающегося и его деловых качеств;

- организует прием, защиту и передачу на хранение отчетов обучающихся по учебной практике;

- готовит отчет о прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающимися и собирает необходимую для его формирования информацию.

2.3 Обязанности руководителя практики - представителя организации

Функции организации - базы практики и обязанности руководителя практики - представителя организации должны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. Руководитель практики – представитель организации распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление обучающимися отчетов о практике. По итогам практики руководитель практики – представитель организации готовит производственную характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций;

- способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому и экономическому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося.

2.4 Права и обязанности обучающегося - практиканта

В период прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся обязаны;

- соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленного для них руководителем, прикрепленным от базы практики, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

- выполнять поручения руководителя практики, по месту ее прохождения;

- освоиться со стилем работы всей организации и отдельных ее подразделений;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов, предусмотренных программой практики;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- собрать необходимые материалы для написания отчета и непосредственно подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения;

- по окончании практики получить от руководства организации – базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью;

- обеспечить необходимое качество и нести ответственность за выполняемую работу по плану учебной практики и за её результаты;

- своевременно (в определенный день) прибыть на кафедру, сдать отчет и отчетные материалы практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану (в период каникул или в свободное от учебы время в течение учебного года).

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию и получившие оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии и действующим Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
Этап планирования практики	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики. Разработка рабочего графика (плана) выполнения заданий во время прохождения практики. Составление индивидуального задания прохождения практики
Основной этап	Инструктаж по технике безопасности, выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Этап сбора, обработки и анализа полученной информации
Заключительный этап	Оформление и защита отчета по практике
Защита отчета	Зачет с оценкой

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по времени проходит в 4 семестре, а бюджет времени, отведенный для нее, ограничен (две недели). Поэтому на данной практике обучающемуся предлагается изучить круг небольших, но важных вопросов, касающихся деятельности предприятия:

1. Экономико-правовые основы управления предпринимательской деятельностью предприятия (организации):

- название, территориальное размещение, отраслевая принадлежность (вид экономической деятельности), основной документ, регламентирующий деятельность предприятия;

- история создания и развития, время образования, периоды роста и спада, изменения организационно-правовой формы;

- управление организацией (предприятием) является важным звеном учебной практики.

По данному вопросу обучающийся должен изучить:

- функции и задачи управления и его подразделений.

- ознакомиться с должностными инструкциями работников организации (предприятия), штатным расписанием;

- выяснить наличие должностных инструкций, положений об отделах и службах организации (предприятия).

Если же их нет, то обучающийся-практикант самостоятельно рассматривает этот вопрос путем личного наблюдения и опроса специалистов: - привести схемы управления, дать им описания.

2. Производимые услуги (продукция). Привести сведения об объемах производства, оказанных услугах (в том числе платных) по всем видам деятельности, осуществляемым данной организацией (за 2-3 года).

3. Основные функции экономиста в данной организации (предприятии).

Тематика индивидуальных заданий.

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется спецификой деятельности организации. Основная цель при выполнении индивидуального задания – закрепить полученные обучающимся при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий:

1. Предприятие и организация. Классификация предприятий.

2. Классификация предприятий как юридических лиц.

3. Создание и регистрация предприятий.

4. Формы реорганизаций предприятий.

5. Сущность, виды, функции управления организацией.

6. Организационные структуры управления организацией.

7. . Акционерные общества.

8. Хозяйственные товарищества. Сущность, виды, отличительные

особенности.

9. Общество с ограниченной ответственностью и общество с дополнительной ответственностью. Сущность, виды, отличительные особенности.

10. Кадры организации. Структура кадров. Количественные и качественные характеристики персонала.

11. Производительность труда и факторы, влияющие на производительность труда.

12. Организация оплаты труда на предприятия (учреждениях).

13. Сущность себестоимости и ее виды.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

4.1 Общие сведения о содержании отчёта по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

После прохождения практики обучающиеся сдают зачет по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности). На зачет обучающиеся представляют руководителю практики от кафедры отчет по практике. Защита отчета организуется в форме публичного выступления по результатам прохождения практики перед комиссией.

Отчёт должен быть подготовлен по итогам учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) лично обучающимся-практикантом. В отчёте следует отразить проделанную работу при выполнении заданий программы учебной практики, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов и рекомендаций. При этом описание выполненных работ, записи в дневнике, последующие выводы и предложения должны быть взаимосвязаны. Отчёты, не отвечающие этому требованию, к защите не допускаются.

Таким образом, отчёт по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должен представлять полную характеристику работы обучающегося - практиканта в период практики.

Работа по составлению отчёта проводится обучающимся - практикантом систематически на протяжении всего периода практики.

Отчёт составляется в последовательности, предусмотренной программой практики. После завершения работ по тому или иному тематическому разделу обучающийся обрабатывает накопившийся материал,

последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчёт оформляется окончательно.

Исходя из заданий программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), в отчёте должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- введение (актуальность вопросов, рассматриваемых в ходе учебной практики, цель и соответствующие задачи, решаемые в ходе формирования отчета, объект практики и его краткую характеристику, предмет практики, информационную базу и методы, используемые в процессе выполнения отчета);
- основная часть (выполнение задач практики);
- заключение (основные выводы по исследованию объекта изучения);
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник по учебной практике (Приложения 4).

Отчёт о прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), должен не только по содержанию, но и по оформлению отвечать предъявленным требованиям. Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Достоинством отчёта по учебной практике является наличие аналитических заключений, полнота освещения вопросов, глубокое знание предмета защиты. Следует отметить, что отчёт должен содержать изложение всех вопросов, представленных в программе практики.

Отчёт о прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), должен не только по содержанию, но и по оформлению отвечать предъявленным требованиям.

4.2 Оформление отчёта по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Важное значение, в ходе выполнения заданий программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) имеет правильное оформление отчёта по учебной практике.

К оформлению структурных элементов отчёта по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

деятельности) предъявляются определенные требования, регламентированные соответствующими стандартами и являющиеся обязательными для соблюдения обучающимся - практикантом.

Небрежно оформленные, а также содержащие ошибки отчёты к защите не допускаются.

Текст отчета выполняют – машинописным способом на одной стороне листа через полтора интервала. Для текста должен использоваться шрифт Times New Roman 14 (размер шрифта 14 пунктов)

Рекомендуемый размер полей составляет, левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего полей – 20 мм, абзацы выделяются отступом 1,25 см. (5 знаков). Вне зависимости от способа выполнения работы качество текста и оформление таблиц и других иллюстраций должны иметь равномерную плотность и четкое, не расплывшееся изображение. Сокращение русских слов и словосочетаний допускается.

Заголовки располагаются по центру листа, не подчеркиваются, пишутся прописными буквами без точки в конце. Заголовки подразделов и пунктов пишутся с прописной буквы отдельной строкой без подчеркиваний и без точки в конце. Переносы слов в заголовках не производятся.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце (например 1 - обозначает раздел 1; 2- раздел 2 и т.д.). В свою очередь, подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, при этом номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, но в конце номера подраздела точка не ставится (например. 1.2 – обозначает раздел 1, подраздел 2). Подраздел допускается разбивать на пункты. нумерация которых выполняется аналогично. Например. 1.2.3 - обозначает раздел 1. подраздел 2. пункт 3.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1 межстрочный интервал. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 2 межстрочного интервала. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер страницы проставляют внизу страницы по центру – размер шрифта 10 пт.

В тексте отчета по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 - м ;
 - 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 отчете по учебной практике 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.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста

выпускной квалификационной работы.

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.

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 гг.) 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

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 должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки размером меньше формата А4 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.

Титульный лист является первым листом отчёта по учебной практике, считается в процессе сквозной нумерации первой страницей, но цифра «1» на нём не ставится.

Пример оформления титульного листа отчёта для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» приведен в Приложении 1. Используя указанный в Приложении 1 образец оформления титульного листа, обучающийся - практикант должен указать без переносов в словах: фамилии и инициалы руководителей учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и собственные.

На заполненном по установленной форме титульном листе расписываются обучающийся - практикант и руководитель учебной практики.

Структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» располагается на новом листе после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» указывают заглавными буквами и размещают симметрично тексту. В содержание следует вносить

номера и заголовки разделов, подразделов, пунктов, а также перечислить наименования всех приложений с указанием соответствующих страниц, при этом рубрикационные индексы структурных элементов должны быть приведены в строгом соответствии с текстом отчёта по практике.

«ВВЕДЕНИЕ» является вступлением к отчету по учебной практике, располагается за структурным элементом «Содержание» с нового листа. Слово «ВВЕДЕНИЕ» указывают заглавными буквами и размещают симметрично тексту, включают в содержание без указания рубрикационного индекса. Объем структурного элемента «ВВЕДЕНИЕ» не должен превышать 3-5 % от общего объема отчёта. Описываются цели и задачи практики. Актуальность индивидуального задания.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Порядок прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

1. Общее ознакомление с организацией, учреждением или предприятием (фирмой), их целями, задачами и характеристикой по следующим направлениям:

- история создания организации;
- организационно-управленческая структура, подчиненность, цели деятельности, содержание устава (положения о подразделении);
- знакомство с главными направлениями деятельности, с перечнем оказываемых услуг, их объемом, документооборотом по ним, клиентурой;
- изучение организационной структуры управления и функциональных взаимосвязей подразделения и служб;
- характеристика основного рабочего места практики, взаимосвязь его с другими службами и приобретение обучающимися конкретных навыков работы.

2. Ознакомление с организацией экономической, бухгалтерской и финансовой работы по следующим направлениям:

- структурные единицы и характеристика выполняемых ими функций;
- экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность всей организации и отдельных ее структурных единиц.

3. Сбор, анализ и обобщение материалов, полученных в процессе практики.

Отдельные финансовые, учетные и отчетные документы и данные, полученные в ходе практики, могут считаться коммерческой тайной или обладать ограничительным (рифом доступа, поэтому для приобщения их к отчету необходимо получить разрешение руководителя предприятия (фирмы).

4. Выполнение индивидуального задания.

5. Обучающийся по окончании практики должен:

- на основании своего отчета в установленный кафедрой день осуществить защиту учебной практики;

- уметь ответить на примерные вопросы.

Примерные вопросы:

1. Предприятие и организация. Классификация предприятий.
2. Классификация предприятий как юридических лиц.
3. Создание и регистрация предприятий.
4. Формы реорганизаций предприятий.
5. Сущность, виды, функции управления организацией социально-культурной сферы.
6. Организационные структуры управления организацией социально-культурной сферы.
7. Хозяйственные товарищества. Сущность, виды, отличительные особенности.
8. Общество с ограниченной ответственностью и общество с дополнительной ответственностью. Сущность, виды, отличительные особенности.
9. Кадры организации. Структура кадров. Количественные и качественные.
10. Характеристики персонала.
11. Что представляет собой организация, где проходил практику? Организационно-правовая форма предприятия, его форма собственности. Ее место в системе финансового рынка (народного хозяйства)? В чем ее специфика по сравнению с другими субъектами финансового рынка?
12. Какими основными нормативно-правовыми документами она руководствуется в своей деятельности? Дать характеристику этим документам.
13. Как она организует свою деятельность? Какова ее структура управления? Какова ее организационная структура? Какими факторами определяется структура управления и организации?
14. Каков спектр ее действий и круг клиентов? Кто они?
15. Какие приоритеты, на основании чего, можете выделить в ее деятельности?
16. Функции, права, обязанности отдельных служб, отделов, подразделений. Какое место в организационной иерархии занимает то подразделение, где проходили практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
17. Каковы роль и значение вашего рабочего места в системе той организации, где Вы проходили практику?
18. Какие навыки приобрели во время составления первичных документов?

6. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Объем отчета по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должен

составлять примерно 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет должен отражать отношение практиканта к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, которые приобрел в ходе практики.

Отчет включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник.

Пояснения к структурной части «Содержание»

Оформление текста отчета

Требования к содержанию разделов отчета:

В структурный элемент «СОДЕРЖАНИЕ» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислять все приложения с указанием соответствующих страниц;

ВВЕДЕНИЕ. Описываются цели и задачи практики. Актуальность индивидуального задания.

Основная часть содержит:

- общую характеристику предприятия и его деятельности, данные о структуре, объеме производства и организации документооборота;
- подробно раскрывает проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики, описывает выполненные работы с указанием объема этой работы, анализирует наиболее сложные и интересные вопросы, изученные на практике, указывает затруднения, которые встретились при прохождении практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения, которые практикант вносит по улучшению организации деятельности предприятия (фирмы).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Содержит нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, научные статьи, использованные в ходе выполнения отчета и индивидуального задания, в алфавитном порядке фамилии авторов или названий изданий.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется представлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических, группировочных таблиц и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

ДНЕВНИК

Содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и

навыков научно-исследовательской деятельности).

Примерный перечень мероприятий:

1. Общее ознакомление с организацией, учреждением или предприятием (фирмой), их целями, задачами и характеристикой по следующим направлениям:

- история создания организации;
- организационно-управленческая структура, подчиненность, основание цели деятельности, содержание устава (положения о подразделениях);

- знакомство с главными направлениями деятельности, с перечнем оказываемых услуг, их объемом, документооборотом по ним, клиентурой;

- изучение организационной структуры управления и функциональных взаимосвязей подразделений и служб;

- характеристика основного рабочего места практики, взаимосвязь его с другими службами и приобретение студентом конкретных навыков работы. Выполнение индивидуального задания, которое является основным содержанием практики. Ознакомление с организацией экономической, бухгалтерской и финансовой работы по следующим направлениям:

- структурные единицы и характеристика выполняемых ими функции;
- формы документации их назначение, способы заполнения и сферы использования;

- экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность всей организации и отдельных ее структурных единиц.

Требования к содержанию и оформлению дневника по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Во время прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся – практикант должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов и др.). В дневнике записывается также участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник ведется обучающимся с первого до последнего дня. Запись в нем ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Он ведется аккуратно, чисто и не сгибается. Небрежное и неопрятное ведение дневника влечет за собой снижение оценки практиканта.

Дневник прикрепляется к отчету.

По окончании практики обучающийся должен сдать дневник и отчет руководителю практики от кафедры ФГБОУ ВО «СевКавГГТА», заверенный подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.

7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Текущий контроль за ходом учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) имеет целью выявление недостатков и оказание практической помощи обучающимся - практикантам. Контроль за прохождением обучающимися практики осуществляет руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры встречается с обучающимися по установленному графику, но не реже одного раза в неделю для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), выполнение индивидуальных заданий (если они имелись), а также ведение дневника практики. Руководитель должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков.

По окончании сроков прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся должен представить отчёт на кафедру бухгалтерского учета. Руководитель практики от кафедры проверяет отчёт на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению и оформляет рецензию. При получении рецензии на отчёт обучающийся обязан устранить указанные замечания. При отрицательной рецензии руководителя, обучающемуся необходимо доработать отчет и только потом представить его к защите.

Защита отчета организовывается в форме публичного выступления по результатам прохождения практики. Во время защиты обучающийся кратко излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел. Затем отвечает на вопросы, задаваемые членами комиссии в устной форме. По результатам защиты проставляется оценка.

**Подведение итогов учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
Защита отчета по практике**

Срок сдачи обучающимися отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практики определяется на заседании специальной комиссии по защите отчета, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при наличии иных

уважительных причин по письменному заявлению обучающегося и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты обучающийся должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

1. Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.

2. Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.

3. Соответствие заголовков и содержания разделов.

4. Наличие выводов и предложений по разделам.

5. Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.

6. Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.

7. Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии. Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практике вносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану (в период каникул или в свободное от учебы время в течение учебного года).

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию и получившие оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»), отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии и действующим Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) N 51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 23.05.2013).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) N 14-ФЗ от 26.01.1996 (ред. от 18.04.2018).
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.12.2017).
4. Российская Федерация. Федеральный закон «Об акционерных обществах» (с изменениями на 23 апреля 2018 года).
5. Российская Федерация. Федеральный закон «Об акционерных обществах» (в редакции федерального закона от 29 июня 2015 года № 210-ФЗ) (с изменениями на 19 июля 2018 года).
6. Российская Федерация. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» — № 14-ФЗ от 08-02-1998.
7. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 27.06.2011 N 162-ФЗ (редакция Апрель 2018).
8. О внесении изменений в Федеральный закон «Об акционерных обществах» и стило 5U Федеральною закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» 29 июля 2017 года № 233-ФЗ7.
9. Российская Федерация. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» РФ от 12.01.1996 № 233-ФЗ (редакция 2018).
10. Российская Федерация. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ (редакция июнь 2018).
11. Российская Федерация. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 29.12.2015 №408 ФЗ.
12. Российская Федерация. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» №131-ФЗ от 06.10.2003 (Актуальная редакция закона 131-ФЗ от 01.05.2018 с изменениями, вступившими в силу с 01.05.2018).
13. Российская Федерация. Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 20.12.2017)
14. Российская Федерация. Федеральный закон «О государственно-частном партнерстве муниципально - частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 13.07.2015 N 224-ФЗю
15. Российская Федерация. Федеральный закон «О публично-правовых компаниях в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 N 236-ФЗ.

Список основной литературы

1. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ В.А. Бородин. - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 528 с. - 5-238-00675-6 – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444.html>
2. Бухгалтерский учет [Электронный учебник О.П. Алешкевич [и др.]. — Электрон текстовые данные - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО). 2016. - 380 с. - 478-985-503-548-1- Режим и доступа: [http:// www.iprbookshop.ru/07618.html](http://www.iprbookshop.ru/07618.html)
3. Данилин, В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник/ В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева — Электрон, текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте. 2016. — 412 с. — 978-5-89035-901-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>
4. Дятлова. А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие А.Ф. Дятлова. — Электрон, текстовые данные. — М.: Научный консультант, 2017. – 192с. 978-5-9500722-0-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>
5. Кармокова, К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.И. Кармокова. В.С. Канхва. — Электрон, текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет. ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>
6. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. — Электрон, текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет. ЭБС АСВ. 2014. — 268 с.— 978-5-7996-1141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>

Список дополнительной литературы

1. Блинова, У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]: учебник для бакалавров/ У.Ю. Блинова, Е.Н. Апанасенко,- 2-е изд., перераб.- М.: КНОРУС, 2013.- 392 с.
2. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая. — Электрон, текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия. 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: | <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>

3. 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. - 2227-Н397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30334.html>
4. Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С.Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]/ А.А. Заика. — Электрон, текстовые данные. — М.: Интернет-Университет информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173.html>
5. Ковалева, В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: лабораторный практикум В.Д. Ковалева. - Электрон, текстовые данные. — Саратов: Вузское образование. 2018. — 158 с. - 478-5-4487-0104-2.-
6. Нечитайло, А.И. Методология и концепция бухгалтерского учёта [Текст] : учеб.пособие/ А.И. Нечитайло, Л.В. Панкова. И.А. Нечитайло. - Рн/Д.: Феникс. 2013. - 221 с.
7. Панфилова, А.А. Формирование у студентов умений информативного воздействия [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей А.А. Панфилова, В.К. Питюков. - Электрон текстовые данные. — Химки: Российская Международная академия туризма. 2013. - 60 с. - 978-5-905783-16-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51879.html>
8. Практикум по бухгалтерскому учёту [Текст] / Н.Г. Белов, Л.И. Хоружий. Р.Н. Расторгуева и др.; под ред. Н.Г. Белова. - М.: КолосС, 2005.- 352 с.
9. Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания для студентов-бакалавров обучающихся по направлению подготовки «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/. — Электрон, текстовые данные. - Краснодар. Саратов: Южный институт менеджмента Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 52 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75090.html>
10. Ярушкина, Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е.А. Ярушкина, Н.А. Чумакова. - Электрон, текстовые данные. -Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента. Ай Пи Эр Медиа. 2018. - 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>

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 и 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://econline.hl.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет
3. <http://www.ifac.ore/> официальный сайт Международной федерации бухгалтеров
4. <http://www.wto.org/> официальный сайт ВТО. раздел студентам, аспирантам и молодым ученым
5. <http://www.buhealthera.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета
6. <http://www.earrant.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.elibrary.ru
12. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
13. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
14. www.government.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
15. <http://www.economy.gov.ru> - Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации
16. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
17. <http://www.finansy.ru> - материалы по социально-экономическому

положению и развитию в России

18. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery> - Галерея экономистов

19. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)

20. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)

21. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей

22. <http://www.forecast.ru/> - Официальный сайт Центра макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования

23. ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №4213/18 от 01.07.2018г. Подключение с 01.07.2018г. по 01.07.2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Обучающегося _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от Предприятия _____

(подпись)

(ФИО)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

УЗДЕНОВА Фатима Магометовна
ТХАГАПСОВА Светлана Крым-Гериевна
МУДАРОВА Зарина Алиевна

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
по организации учебной практики (практика по получению
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской работы)
для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»

Печатается в редакции авторов

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

Сдано в набор 22.01.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 2,0
Заказ № 3626
Тираж 100 экз.

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

