

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Ф.М. Узденова
С.К-Г. Тхагапсова
Н.Т. Эльгайтарова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
по организации производственной практики (практика по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) для обучающихся направления подготовки 38.03.01
Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ
и аудит»

Черкесск
2018

УДК 657
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. – доктор экономических наук, профессор кафедры
«Бухгалтерский учет» ФГБОУ ВО СевКавГГТА

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

У34 **Узденова, Ф.М.** Производственная практика: методические рекомендации по организации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ф.М. Узденова, С.К-Г. Тхагапсова, Н.Т. Эльгайтарова.- Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 32 с.

Настоящие методические рекомендации предназначены для методической и организационной поддержки прохождения обучающимися производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являющейся обязательной составной частью учебного процесса.

Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики, документальному оформлению, 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
ББК 65.052

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	5
1.1 Цель и задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	5
1.2 Место практики в структуре ОП ВО.....	5
1.3 Формы и способы проведения практики.....	6
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	8
2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	8
2.2 Обязанности руководителя производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от кафедры.....	8
2.3 Обязанности руководителя практики – представителя организации	9
2.4 Права и обязанности обучающегося - практиканта	10
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ... ..	11
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	13
4.1 Общие сведения о содержании отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	13
4.2 Оформление отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	15
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	19
6. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	21
7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	23
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	26
Приложение 1. Пример оформления титульного листа отчета.....	30

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Цель производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому финансовому и бухгалтерскому управленческому учету.

Задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

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

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1.1 Цель и задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практики.

Целью производственной практики является проверка наличия у обучающегося его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, закрепление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также систематизация и обобщение материалов по теме определенной заданием кафедры, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Выполняя задания программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), обучающийся – практикант должен самостоятельно использовать учебно-справочные материалы, применять счетно-вычислительную технику, проявить умение свободно ориентироваться в комплексе вопросов дисциплин профессионального цикла, понимать их взаимосвязь, приобрести системное представление о сфере профессиональной деятельности бухгалтера.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

относится к базовой части Блока 2.

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

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Бухгалтерский финансовый учет Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы)	Производственная практика (технологическая практика) Производственная практика (преддипломная практика) Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)

Перечень компетенций на освоение которых направлена производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Индекс	Формулировка компетенции
ОК- 3	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК- 3	Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК - 4	Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК- 1	Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК - 2	Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК - 3	Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК - 5	Способностью 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

1.3 Формы и способы проведения практики

Согласно Учебному плану направления подготовки 38.03.01 Экономика производственная практика (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится дискретно.

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

- стационарный;
- выездной.

Производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавры проходят на предприятиях (в организациях), профиль деятельности которых соответствует избранной специальности.

Базами производственной 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».

Производственную практику (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практики;
- с содержанием деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- с содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации;
- и приобрести опыт работы в коллективах;
- и приобрести начальные навыки самостоятельной (индивидуальной) работы;
- с вопросами техники безопасности.

Знать:

- нормативную базу по направлению деятельности;
- особенности организации управленческой и производственной деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Уметь:

- осуществлять координацию профессиональной деятельности в коллективе;
- анализировать производственную ситуацию и принимать эффективные

организационные решения;

- анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Владеть: основными навыками по обработке информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров проходит в соответствии с учебным планом в течение 2 недель.

Общее руководство практикой осуществляет ФГБОУ ВО «СевКавГТТА»:

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика 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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от кафедры

Руководители производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (от кафедры):

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводится консультации;
- дает советы по сбору и анализу информации для написания отчета по практике.

Руководитель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практике;
- готовит отчет о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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;
- освоится со стилем работы всей организации и отдельных ее подразделении;
- 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 производственной практики и за её результаты;
- своевременно (в определенный день) прибыть на кафедру, сдать отчет и отчетные материалы практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики 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 программу практики без уважительной причины или 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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	Производственный инструктаж. Ознакомление с базой практики. Организация рабочего места и составление рабочего распорядка. Выполнение производственных задач, включая работы по обследованию объектов, написанию отчетов. Ежедневное ведение дневника практики, в котором записываются все виды работ, проведенных, предусмотренных программой и календарным планом практики.
Заключительный этап	Оформление и защита отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Защита отчета	Зачет с оценкой

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по времени проходит в 4 семестре, а бюджет времени, отведенный для нее, ограничен (две недели).

Содержание производственной практики определяется Программой практики. Принципы формирования содержания производственной практики определяются целевыми установками направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - подготовкой бакалавров к профессиональной работе в государственных и муниципальных учреждениях.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий:

- ✓ Учет и анализ использования основных средств, организация проверок за сохранностью, движением и использованием основных средств;
- ✓ Учет нематериальных активов (НМА) и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности;
- ✓ Учет труда и его оплаты. Анализ трудовых показателей;
- ✓ Учет расходов организации, проверка достоверности их учета и анализ

себестоимости продукции;

✓ Учет готовой продукции и ее продажи. Анализ и проверка достоверности продаж продукции, товаров, работ, услуг;

✓ Учет денежных средств и анализ платежеспособности организации;

✓ Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации. Проверка достоверности учета финансовых результатов;

✓ Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации. Проверка ее достоверности как основного источника информации для анализа.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику.

Содержание практики обеспечивает получение обучающимся общего представления о современной системе государственно-муниципального управления, и о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в этих структурах.

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 обучающихся.

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:

Введение.

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
 - 1.1 Организационная характеристика предприятия.
 - 1.2 Экономическая характеристика предприятия.
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии: формы, функции, ответственные люди.
 - 2.1 Основные формы бухгалтерского учета.

2.2 Классификация документов и их оформление.

2.3 Учетные регистры и их виды.

Заключение.

Список использованной литературы.

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 практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности исполнительных органов, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором (деканатом) графиком. Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Общие сведения о содержании отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

После прохождения практики обучающиеся сдают зачет по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) лично обучающимся-практикантом. В отчёте следует отразить проделанную работу при выполнении заданий программы производственной 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, отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должен представлять полную характеристику работы обучающегося - практиканта в период практики.

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

Отчет 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 отчет оформляется окончательно.

Исходя из заданий программы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), в отчете должны найти отражение следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- введение (актуальность вопросов, рассматриваемых в ходе производственной 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 производственной практике.

Отчёт о прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), должен не только по содержанию, но и по оформлению отвечать предъявленным требованиям. Все материалы прикладываются к отчёту и аккуратно подшиваются.

Достоинством отчета по производственной 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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), должен не только по содержанию, но и по оформлению отвечать предъявленным требованиям.

4.2 Оформление отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Важное значение, в ходе выполнения заданий программы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), имеет правильное оформление отчёта по производственной практике.

К оформлению структурных элементов отчета по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предъявляются определенные требования, регламентированные соответствующими стандартами и являющиеся обязательными для соблюдения обучающимся - практикантом.

Небрежно оформленные, а также содержащие ошибки отчеты 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:

а) единицы измерения массы:

- грамм - г.
- килограмм - кг.
- центнер - ц,
- тонна - т

б) единицы измерения времени:

- секунда- с.
- минута- мин.,
- час - ч

в) единицы измерения затрат труда:

- человеко - час - чел. - ч
- человеко - день - чел. – день

г) единицы измерения длины:

- миллиметр - мм.
- сантиметр - см.
- метр ~ м,
- километр - км

д) 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 обозначаются 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.

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 «итого» 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*: 2015.

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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Порядок прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 подразделении 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 производственной 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.
10. Характеристики персонала.
11. Что представляет собой организация, где проходил практику? Организационно-правовая форма предприятия, его форма собственности.
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?

13. Какие навыки приобрели во время составления первичных документов?

6. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. Объем отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ Наименование 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 подразделении);
- 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 производственной практики (практики по получению профессиональных

умений и опыта профессиональной деятельности)

Во время прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Текущий контроль за ходом производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен представить отчет на кафедру бухгалтерского учета. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению.

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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Защита отчета по практике. Срок сдачи обучающимися отчета по 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.
8. 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, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчеты о практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРА

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-ФЗ.
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. Бухгалтерский учет, анализ и аудит [Электронный ресурс]: учебное

пособие/ Т.А. Тарабарина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 369 с. — 978-5-94211-787-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html>

2. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для магистерских программ «Внутренний контроль и аудит», «Экономическая безопасность»/ Ж.А. Кеворкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 319 с. — 978-5-238-02333-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52667.html>

3. Григорьева, М.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.В. Григорьева. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html>

4. 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>

5. Ильшева, Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Ильшева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 156 с. — 978-5-7996-1820-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>

6. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 [Электронный ресурс]/ В.Н. Пакулин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 67 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52138.html>

Список дополнительной литературы

1. Бурняшов, Б.А. Применение информационных технологий при написании рефератов и квалификационных работ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 97 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12826.htm>

2. Ефимов, О.Н. Методологические основы и методика преподавания экономических дисциплин в вузе с использованием гносеологического потенциала нормативных документов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ О.Н. Ефимов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 86 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23080.html>

3. Зайцева, Г.В. Методические основы освоения дисциплин, включающих направление «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс]: методические рекомендации/ Г.В. Зайцева. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский институт экономики и права им. М.В. Ладощина, 2015. — 35 с.

— 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32825.html>

4. 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.

5. Панфилова, А.А. Формирование у студентов умений информативного воздействия [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей/ А.А. Панфилова, В.Ю. 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>

6. Планы и задания к семинарским занятиям и самостоятельной работе по курсу «Финансы» для студентов очного отделения по направлению: 080100.62 «Экономика» (профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Экономика предприятия и организации»). Квалификация выпускника: бакалавр [Электронный ресурс]/. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54953.html>

7. 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>

8. Турсина, Е.А. Составление бухгалтерских проводок [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Е.А. Турсина, С.А. Уткина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 227 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5793.html>

9. Утегенова, Д.И. Развитие навыков и речевых умений на уровне компрессии научной информации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Д.И. Утегенова. — Электрон. текстовые данные. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, Казахская академия транспорта и коммуникаций имени М. Тынышпаева, 2013. — 105 с. — 978-601-207-835-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49570.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.ors/> официальный сайт ВТО. раздел студентам, аспирантам и молодым ученым

5. <http://www.buhalteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета

6. <http://www.easant.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

Примерный образец титульного листа на практику

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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

Обучающегося _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____

(подпись)

(ФИО)

Дата защиты _____

Оценка _____

Черкесск, 20__ г

УЗДЕНОВА Фатима Магометовна
ТХАГАПСОВА Светлана Крым-Гериевна
ЭЛЬГАЙТАРОВА Наргиз Тахировна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации
по организации производственной практики (практика по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) для обучающихся направления подготовки 38.03.01
Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ
и аудит»

Печатается в редакции автора

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

Сдано в набор. 08.11.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,8
Заказ № 3682
Тираж 100 экз.

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

