

Министерство образования и науки Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан финансово-экономического
факультета
к.э.н., доцент Л.Ю. Саркисян

« 23 » сентября 2016г.

М.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

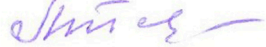

Профиль подготовки
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Чита, 2016

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления бакалавриата 38.03.01 Экономика, утвержденного 30 ноября 2015 г. Приказ № 1327, ОПОП ВО по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Авторы	к.э.н., профессор Л.Н. Тарасова	
	к.э.н., доцент О.С. Цвигунова	
Рецензенты	В.И. Шобанова, главный бухгалтер ПАО «ТГК-14»	

Программа одобрена на заседании УМК ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
от 23 сентября 2016 года, протокол № 1

Программа обсуждена и рекомендована к использованию в учебном процессе кафедрой «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»
от 19 сентября 2016 года, протокол №1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики	4
2. Задачи учебной практики	4
3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата	4
4. Формы проведения учебной практики	6
5. Место и время проведения учебной практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	7
7. Структура и содержание учебной практики	9
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	9
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике	10
10. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики	10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	24
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	33

1. Цели учебной практики

Учебная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, имеет целью: ознакомить обучающихся с механизмом функционирования предприятий, имеющих различную организационно-правовую форму хозяйствования; закрепить теоретические знания и получить необходимые практические навыки и умения в области организации бухгалтерского учета; ознакомить обучающихся с официальными формами бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических дисциплин;
- получение представления о той среде, в которой в дальнейшем будет осуществляться профессиональная деятельность;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- приобретение начальных навыков самостоятельной профессиональной деятельности по бухгалтерскому учету различных объектов наблюдения, включая первичное оформление, организацию аналитического и синтетического учета, отражение в отчетности при решении практической сквозной задачи (или выполнении индивидуального задания);
- сбор и систематизация материала, необходимого для написания отчета по практике;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности, организационно-правовой формы и изменений в законодательной и хозяйственной практике.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок «Б.2. Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата),

утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.11.2015 г. № 1383, Положением о практике ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

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

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с такими дисциплинами как, «Статистика», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Комплексный анализ хозяйственной деятельности», «Аудит», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Налоги и налогообложение» и другими специальными дисциплинами. Обучающийся должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания и навыки в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

«Входные» знания, умения и готовности обучающихся, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знание общепринятых принципов бухгалтерского учета;
- знание основных нормативных и инструктивных материалов по организации и методике ведения бухгалтерского учета;
- знание первичной документации и регистров бухгалтерского учета и т. д.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», которые будут изучаться после ее прохождения. Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате учебной практики. «Профессиональные компьютерные программы», «Аудит», «Международные стандарты учета и финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело», «Анализ финансовой отчетности», «Контроль и ревизия», «Особенности учета в торговле», «Учет на предприятиях малого бизнеса», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы» и др. Знания и навыки, полученные при прохождении практики, могут быть использованы обучающимся при выполнении курсовых работ.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить

первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- организация выполнения порученного этапа работы.

4. Формы проведения учебной практики

Форма проведения учебной практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения учебной практики.

Способ проведения: стационарная, проводимая в профильной организации, расположенной в городском округе «Город Чита» и выездная, проводимая вне городского округа «Город Чита».

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной обучающимся организации, либо организации, предоставляемой от кафедры, из имеющейся информационной базы, на основе договоров о совместной деятельности и сотрудничестве.

В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные посещения предприятий, организаций и учреждений по профилю обучения обучающихся, с учетом регламента, определенного базой практики.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в организациях с развитой организационной структурой, включающей бухгалтерию, экономический отдел, производственные подразделения, складские помещения, где будет проходить ознакомительная часть практики и в лаборатории, оснащенной компьютерной техникой, где будет решаться сквозная задача или выполняться индивидуальное задание.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между кафедрой и соответствующими предприятиями и организациями и учреждениями.

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Учебная практика проводится на третьем курсе.

Не менее чем за месяц до начала прохождения практики, обучающийся обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности руководителя от профильной организации, где он намеревается проходить практику.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест и сроков прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, подтверждаемые знаниями, умениями и навыками:

– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

– способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

– способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17).

Таблица 1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция по стандарту ВО	В результате прохождения практики обучающиеся должны		
	Знать	Уметь	Владеть
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	взаимосвязи экономических явлений, процессов и институтов на микро- и макроуровне;	выявлять взаимосвязи экономических явлений, процессов и институтов на микро- и макроуровне;	применять основы экономических знаний в сфере своей деятельности

<p>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6)</p>	<p>основные нормативные правовые документы, регламентирующие сферу профессиональной деятельности;</p>	<p>уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p>	<p>навыками использования нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия.</p>
<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p>	<p>возможные сферы и направления профессиональной самореализации; методы организации рабочего места, наиболее эргономичные методы формирования рабочего пространства, условия развития профессиональной личности.</p>	<p>планировать самостоятельную деятельность; организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>профессиональными навыками и корпоративной культурой; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>
<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14)</p>	<p>способен, ориентируясь на основные принципы бухгалтерского учета, правильно отражать ФХЖ в первичном учете и на счетах бухгалтерского учета, самостоятельно разрабатывать рабочий план счетов.</p>	<p>знает первичную документацию, умеет составлять рабочий план счетов, умеет отражать на счетах бухгалтерского учета ФХЖ</p>	<p>навыками оформления первичной документации, разработки рабочего плана счетов, отражения на счетах бухгалтерского учета ФХЖ</p>
<p>способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17)</p>	<p>способен, ориентируясь на основные принципы бухгалтерского учета, правильно отражать результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций</p>

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, что составляет 108 часов. Продолжительность практики – 2 недели.

Таблица 1 – Структура и содержание учебной практики

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап	Постановка целей, задач прохождения учебной практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; закрепление руководителя от института, выдача заданий на практику.	4 Выдача задания на практику. Устная беседа с руководителем практики от кафедры
2. Ознакомительный этап	Знакомство обучающегося практиканта со службами организации, их взаимодействием между собой, с должностными инструкциями работников, нормативно-правовыми документами.	10 Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителем практики от базы практики.
3. Практический этап	Сбор материала предусмотренного индивидуальным заданием.	60 Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
4. Обработка и анализ полученной информации	Корректировка информации, адаптация, обработка и систематизация фактического и учебного материала.	10 Внесение соответствующих записей в отчет. Устная беседа с руководителем практики от базы практики
5. Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике и предоставление руководителю от базы практики. Рецензирование отчета на предприятии, получение характеристики и подписание отчета.	16 Отчет по практике, характеристика
6. Защита отчета по практике	Предоставление отчета руководителю от кафедры. Рецензирование отчета и защита.	8 Устная беседа с руководителем практики от кафедры
		108

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

При прохождении практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методы проведения эмпирических исследований (анализ документов, наблюдение, опрос).

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия применяются современные образовательные и научно-производственные технологии: мультимедийные технологии, например, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа обучающихся, защиты отчета по практике; дистанционную форму консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета; компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

Обучающимся при прохождении практики необходимо учитывать следующие рекомендации по сбору материалов, их обработке, анализу и их представлению в отчете в зависимости от темы индивидуального задания на учебную практику.

Тема 1 Учет долгосрочных инвестиций во внеоборотные активы

Изучить план капитальных вложений, внутрипостроечный титульный список, план финансирования, организацию работ (подрядным или хозяйственным способом).

Изучить структуру капитальных вложений: учет затрат на строительные работы и работы по монтажу оборудования, учет прочих работ и затрат.

Учет капитальных вложений по законченному строительству. Порядок определения инвентарной стоимости объектов. Заполнить регистры по учету капитальных вложений (регистр по учету вложений во внеоборотные активы по счету 08 - карточку счета, анализ счета).

Учет затрат по приобретению нематериальных активов (учет вложений во внеоборотные активы по счету 08-5).

Тема 2 Учет основных средств

Изучить порядок поступления и выбытия основных средств. Заполнить акт приемки-передачи основных средств, акт выбытия, акт ликвидации, инвентарные карточки.

Изучить Учетную политику предприятия в части начисления амортизации, привести пример начисления амортизации основных средств.

Изучить порядок ремонта основных средств, составить акт приемки выполненных ремонтных работ.

Изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и выбытию ос-

новых средств, начислению амортизации. Представить регистры по учету движения основных средств, амортизации (регистр по счету 01, 02 – карточку счета, анализ счета).

Тема 3 Учет нематериальных активов

Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Заполнить первичные документы по их движению, карточку аналитического учета (НМА-1). Изучить порядок начисления амортизации нематериальных активов, привести пример начисления амортизации. Изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и выбытию НМА. Представить регистры по счетам 04 и 05 – карточку счета, анализ счета.

Тема 4 Учет финансовых вложений

Состав финансовых вложений предприятия. Документальное оформление постановки их на учет и списания. Изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и выбытию финансовых вложений (представить регистр счета 58-карточку счета, анализ счета). Учет доходов от финансовых вложений.

Тема 5 Учет материалов

Изучить Учетную политику предприятия в части учета материалов - применяемых счетов (10 или 10,15,16), оценки материалов в текущем учете и балансе. Наличие номенклатуры-ценника на предприятии. Изучить и составить первичные документы по поступлению и расходу материалов (приходный ордер, акт о приемке, требование, лимитная карта, накладная).

Изучить порядок ведения учета материалов на складе и в бухгалтерии, регистры по счету 10 (карточки аналитического учета, оборотные ведомости, регистры для сверки складского учета с бухгалтерским учетом), заполнить их. Налоговый учет НДС по приобретенным материалам в журнале регистрации и книге покупок. Заполнить по 1 листу.

Изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и расходованию материалов. Представить регистры по счету 10 – карточку счета, анализ счета.

Изучить порядок инвентаризации материалов, отражения результатов в учете, заполнить инвентаризационные ведомости (инв-3, инв-19).

Особенности учета спецодежды и спецодежды. Заполнить документы по их движению и ведомость погашения стоимости спецодежды и спецодежды.

Тема 6 Учет труда и заработной платы

Изучить организацию табельного учета. Заполнить табель.

Изучить и заполнить документы о выработке рабочих (маршрутная карта, сменный рапорт, наряд на сдельную работу, листки на доплату и др.).

Порядок начисления заработной платы и удержания из нее (привести расчеты зарплаты сдельщикам, повременщикам по видам выплат, изучить действующую систему премирования и начисления премий, доплат). Изучить порядок начисления отпускных, привести расчеты. Расчет удержаний по видам – (НДФЛ, по исполнительным листам, за материальный ущерб). Представить фрагмент расчетной ведомости. Изучить схему корреспонденции счетов по учету зарплаты, представить регистры по счету 70 - карточку счета и анализ счета.

Порядок начисления и расходования средств социального страхования и обеспечения. Изучить схему корреспонденции счетов по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению, представить регистры счета 69 – карточка счета, анализ счета. Привести расчет пособия по больничному листу.

Составить налоговую карточку (одну) по учету доходов и налога на доходы физических лиц, карточку расчета отчислений на социальное страхование и обеспечение на работника (одну). Отчетность и показатели отчетности во внебюджетные фонды (в ФСС и ПФ).

Показатели статистической отчетности по труду. Источники данных для ее заполнения.

Тема 7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Ознакомиться с отраслевой инструкцией по планированию и учету и калькулированию себестоимости продукции (если применяется), Учетной политикой предприятия в части учета затрат, счетами по учету затрат на производство (20,23,25,26,28), элементами и статьями затрат по каждому счету, порядком закрытия и распределения затрат, собранных на счетах 23, 25, 26, 28. Познакомиться с организацией аналитического учета затрат в разрезе выпускаемых видов продукции (выполняемых работ, услуг). Изучить схему корреспонденции счетов по учету затрат на производство.

Изучить учет и оценку незавершенного производства (при наличии).

Представить схему исчисления фактической себестоимости продукции, калькуляционную карту, регистры по счетам 20,23,25,26,28 - карточки счетов и анализ счетов.

Тема 8 Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации

Изучить Учетную политику предприятия в части применяемых счетов для учета выпуска (без счета 40 или с ним) и отгрузки продукции (без счета 45

или он имеет место), способа оценки готовой продукции на предприятии, способа закрытия счета 44.

Изучить и заполнить документы по учету выпуска продукции, выполнению работ, оказанию услуг (накладные, акты приемки выполненных работ). Ознакомиться с учетом готовой продукции на складе, ее поступлением и отгрузкой, заполнить карточки по учету готовой продукции и первичные документы (приказы, накладные) по отпуску готовой продукции со склада. Изучить периодичность передачи первичных документов со склада в бухгалтерию, регистры для сверки складского учета с бухгалтерским учетом. Изучить корреспонденцию счетов по счету 43, представить регистры по счету - карточку счета, анализ счета.

Ознакомиться с учетом продаж продукции по счету 90, с учетом расходов на продажу по счету 44 в разрезе элементов и статей затрат. Составить счета, счета-фактуры. Ознакомиться с книгой продаж, составить по 1 листу. Представить регистры по счетам 44 и 90 – карточки счета и анализ счета.

Тема 9 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

Ознакомиться с учетом операций по расчетному счету. Заполнить первичные документы (платежное поручение, платежное требование, чек, объявление на взнос наличными), представить образец выписки банка. Изучить корреспонденцию счетов по счету 51, представить регистры по счету - карточку счета, анализ счета.

Изучить учет кассовых операций и подотчетных сумм, расчет лимита кассы. Заполнить первичные документы: авансовый отчет, приказ о направлении работника в командировку; ПКО, РКО, а также – регистры по счетам 50 и 71. Ознакомиться с порядком ведения кассовой книги. Изучить порядок инвентаризации кассы. Заполнить акт инвентаризации денежных средств в кассе.

Ознакомиться с учетом операций по валютному счету и другим специальным счетам в банке, представить образец выписки банка и подобранные к выписке документы. Изучить корреспонденцию счетов по счетам 52 и 55, представить регистры по счетам - карточку счета, анализ счета.

Тема 10 Учет расчетных и кредитных операций

Изучить порядок учета расчетов с дебиторами и кредиторами, учредителями, расчетов с персоналом по прочим операциям (представить первичные документы, служащие основанием для расчетов, регистры учета по счетам 73, 75, 76 - карточки счетов и анализ счета).

Изучить формы расчетов, применяемые на предприятии с поставщиками и покупателями, первичные документы и регистры для учета расчетов. Учет

просроченной задолженности. Изучить Учетную политику предприятия в части образования резерва по сомнительным долгам – счет 63. Изучить схему записей по счетам 60, 62, 63 и представить регистры учета по этим счетам - анализ счета 60, 62, 63.

Учет расчетов с банком по кредитам. Учет займов. Изучить кредитный договор (договор займа), первичные документы по привлечению и погашению кредитов (займов), регистр учета по счету 66(67). Порядок расчета процентов за кредит. Представить регистры - анализ счета 66,67.

Учет расчетов с бюджетом. Представить в виде таблицы данные по следующим показателям: название налога, объект налогообложения, налоговая база, ставка, льготы, срок представления декларации, срок уплаты, корреспонденция счетов. Представить регистр по счету 68 – карточку счета, анализ счета.

Тема 11 Учет капитала и финансовых результатов

Изучить учет образования и изменений уставного капитала. Учет резервного и добавочного капитала (при наличии). Рассмотреть и заполнить документы, служащие основанием для составления проводок по счетам 80, 82, 83. Представить регистры учета по указанным счетам - карточки счета, анализ счета.

Учет прибылей и убытков на счете 99 как от обычных видов деятельности так от прочей деятельности (от обычных видов деятельности и от прочей деятельности раскрыть учет на счетах 90 и 91). Учет нераспределенной прибыли и убытков – счет 84. Представить первичные документы, служащие основанием для записей по счетам, регистры учета по счетам 90, 91, 99, 84 – карточки счетов и анализ счета.

Отчетность о движении капитала и финансовых результатах.

Тема 12 Отчетность промышленных предприятий. Показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия

Изучить нормативные акты по составлению отчетности, состав промежуточной и годовой отчетности, подготовительные работы к составлению отчета.

Порядок составления баланса и «Отчета о финансовых результатах». Оценка статей баланса.

Порядок составления других форм отчетности.

Изучить порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Тема 13 Учет расходов на продажу в торговом предприятии

Необходимо познакомиться с номенклатурой расходов на продажу, порядком их документального оформления, аналитического и синтетического

учета. Познакомиться с учетной политикой в части признания расходов на продажу в отчетном периоде. Изучить порядок учета нормируемых в целях налогообложения расходов. Изучить порядок распределения расходов на продажу на остаток нереализованных и реализованных за месяц товаров. Представить регистры учета по счету 44 и выполнить расчеты для отражения операции по списанию расходов, приходящихся на реализованные товары.

Тема 14 Учет движения товаров

Изучить организацию приемки товаров по количеству и качеству, ее документальное оформление.

Изучить Учетную политику организации в части методики оценки товаров при их приобретении: по фактической себестоимости, по учетным ценам (без использования и с использованием счетов бухгалтерского учета 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов»). Оценка товаров по продажной стоимости в розничной торговле. Применение счета 42.

Изучить аналитический учет товаров на складе: при партионном и сортовом способах хранения товаров. Аналитический учет товаров в бухгалтерии: количественно-суммовым методом и оперативно-бухгалтерским методом.

Документальное оформление продажи товаров в оптовой и розничной торговле.

Отчетность материально ответственных лиц о наличии и движении товаров. Виды товарных отчетов, их содержание, порядок составления.

Аналитический и синтетический учет продаж товаров в оптовой торговле. Методы оценки списываемых на продажу товаров: по фактической себестоимости (по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, методу ФИФО), по учетной стоимости в течение месяца и списанием отклонений в конце месяца.

Аналитический и синтетический учет продаж товаров в розничной торговле. Способы оценки выбывающих на продажу товаров. Валовый доход в розничной торговле. Методики расчета реализованной торговой наценки.

Расчеты с использованием банковских карт и расчеты «электронными деньгами».

Учет возврата товаров.

Учет продажи товаров в кредит.

Представить фрагмент учетной политики, касающийся учета товаров. Составить первичные документы по движению товаров, отчет материально-ответственного лица, регистры аналитического и синтетического учета товаров.

Тема 15 Анализ основных средств

Экономический анализ показателей провести не менее чем за два года. Изучить и представить в приложении источники информации для анализа. Аналитические расчеты оформить в виде таблиц и снабдить их выводами. Подсчитать величину хозяйственных резервов.

Основные показатели:

- показатели состава и структуры основных средств;
- показатели состояния и движения основных средств (коэффициент износа, коэффициент годности, коэффициент обновления, коэффициент ввода, коэффициент выбытия, коэффициент прироста);
- показатели эффективности использования основных средств (фондоотдача, фондоемкость, фондовооруженность, относительная экономия или перерасход основных средств).

Тема 16 Анализ материальных ресурсов

Экономический анализ показателей провести не менее чем за два года. Изучить и представить в приложении источники информации для анализа. Аналитические расчеты оформить в виде таблиц и снабдить их выводами. Подсчитать величину хозяйственных резервов.

Основные показатели:

- анализ обеспеченности предприятия материальными ресурсами;
- изменение материальных затрат в динамике;
- показатели эффективности использования материальных ресурсов (материалоотдача, материалоемкость, удельный вес материальных затрат в себестоимости продукции, относительная экономия или перерасход материальных ресурсов).

Тема 17 Анализ трудовых ресурсов

Экономический анализ показателей провести не менее чем за два года. Изучить и представить в приложении источники информации для анализа. Аналитические расчеты оформить в виде таблиц и снабдить их выводами. Подсчитать величину хозяйственных резервов.

Основные показатели:

- показатели обеспеченности трудовыми ресурсами, оценки их состава и структуры;
- показатели движения трудовых ресурсов (коэффициент оборота по прибытию, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства кадров);

- абсолютное и относительное отклонение в численности персонала;
- показатели эффективности использования трудовых ресурсов (средней выработки и трудоемкости);
- показатели анализа фонда заработной платы (абсолютное отклонение фонда заработной платы, индекс средней заработной платы, коэффициент опережения темпов роста выработки по сравнению с темпами роста средней заработной платой)

Тема 18 Анализ затрат на производство

Экономический анализ показателей провести не менее чем за два года. Изучить и представить в приложении источники информации для анализа. Аналитические расчеты оформить в виде таблиц и снабдить их выводами. Подсчитать величину хозяйственных резервов.

Основные показатели:

- показатели оценки затрат на производство продукции по экономическим элементам;
- показатели оценки затрат на производство продукции по статьям калькуляции;
- затраты на рубль продукции;
- себестоимость отдельных изделий;
- отдельные статьи затрат (прямые материальные затраты, прямые трудовые затраты, косвенные затраты).

Тема 19 Анализ финансовых результатов

Экономический анализ показателей провести не менее чем за два года. Изучить и представить в приложении источники информации для анализа. Аналитические расчеты оформить в виде таблиц и снабдить их выводами. Подсчитать величину хозяйственных резервов.

Основные показатели:

- показатели горизонтального и вертикального анализа финансовых результатов по данным отчета о прибылях и убытках;
- показатель рентабельности продаж.

Тема 20 Анализ финансового состояния

Экономический анализ показателей провести не менее чем за два года. Изучить и представить в приложении источники информации для анализа. Аналитические расчеты оформить в виде таблиц и снабдить их выводами. Дать общую оценку финансового состояния предприятия, наметить пути улучшения

финансового состояния.

Основные направления анализа:

- построить агрегированный аналитический баланс;
- оценить имущественное и финансовое состояние организации по данным аналитического баланса;
- определить наличие собственных средств в обороте;
- дать оценку финансовой устойчивости организации на базе абсолютных показателей;
- оценить финансовую устойчивость на базе относительных показателей (коэффициентов автономии, финансового риска, маневренности собственного капитала, обеспеченности собственными оборотными средствами);
- дать оценку ликвидности баланса на основе платежного баланса и коэффициентов ликвидности;
- оценить деловую активность организации.

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики со стороны образовательной организации и руководителя практики со стороны профильной организации.

По вопросам содержательного характера обучающийся может получить консультацию у научного руководителя, прикрепленного к каждой группе практикантов.

Обучающиеся во время прохождения практики имеют доступ к библиотечным фондам (библиотека ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», библиотеки предприятий и организаций (включая специализированные и ведомственные газеты и журналы) и органов власти/ местного самоуправления), а также к Интернет-ресурсам.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в индивидуальном порядке в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Промежуточная аттестация бакалавра по результатам практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Оценка учитывает объем выполнения программы практики, качество представленных отчетных материалов, отзывы руководителя от профильной организации и ответы на вопросы руководителя от кафедры в ходе защиты отчета.

Типовым оценочным средством качества прохождения учебной практики является письменный отчет по практике по установленной форме, представляемый по окончании практики на кафедру «Финансы, кредит и бухгалтерский учет».

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (см. прил. А);
2. Отзыв о прохождении учебной практики (см. прил. Б);
3. Отзыв-характеристика оценки компетенций обучающегося (см. прил. В);
4. Дневник учебной практики (см. прил. Г);
5. Индивидуальное задание на прохождение учебной практики (см. прил. Д);
6. Текст отчета по практике.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета для учебной практики должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется (особый колонтитул для первого листа).

В отзыве-характеристике руководителя практики от профильной организации необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую (гербовую) печать предприятия.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Каждая таблица должна иметь заголовок, который характеризует ее содержание.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и

цветные.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней с момента сдачи отчета по практике на кафедру обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют отчетную документацию и выступают с защитой отчета в индивидуальном порядке.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Таблица 2 – Балльная оценка отчета по практике обучающегося-практиканта

Разделы (этапы)	Виды производственной работы	Оценка в
-----------------	------------------------------	----------

практики		баллах
1. Подготовительный этап	Постановка целей, задач прохождения учебной практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; закрепление руководителя от института, выдача заданий на практику.	до 5
2. Ознакомительный этап	Знакомство обучающегося-практиканта со службами организации, их взаимодействием между собой, с должностными инструкциями работников, нормативно-правовыми документами.	до 10
3. Практический этап	Сбор материала предусмотренного индивидуальным заданием.	до 15
4. Обработка и анализ полученной информации	Корректировка информации, адаптация, обработка и систематизация фактического и учебного материала.	до 15
5. Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике и предоставление руководителю от базы практики. Рецензирование отчета на предприятии, получение характеристики и подписание отчета.	до 15
6. Защита отчета по практике	Предоставление отчета руководителю от кафедры. Рецензирование отчета и защита.	40
Итого		100

В результате прохождения учебной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции, оцениваемые согласно следующих критериев:

Таблица 4 – Критерии оценивания компетенций

Уровневое описание признаков компетенции ОК-3:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	способен использовать основы экономических знаний в решении задач бухгалтерского учета
Базовый (71 – 90 баллов)	знает основы экономических знаний и может их применять при решении отдельных задач профессиональной деятельности
Минимальный (41 – 70 баллов)	обладает основами экономических знаний и может их применить на своем рабочем месте

Уровневое описание признаков компетенции ОК-6:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Способен использовать основы правовых знаний в при решении задач бухгалтерского учета
Базовый (71 – 90 баллов)	Обладает способностью использовать основы правовых знаний при решении отдельных задач профессиональной деятельности
Минимальный (41 – 70 баллов)	Обладает основами правовых знаний в отдельных областях права

Уровневое описание признаков компетенции ОК-7:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет сформированные и систематические знания возможных сфер и направлений профессиональной самореализации, методов организации рабочего места, наиболее эргономичных методов формирования рабочего пространства, условий развития профессиональной личности. Успешно планирует и организует собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализирует рабочую ситуацию, осуществляет контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы. На высоком уровне владеет профессиональными навыками и корпоративной культурой, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях возможных сфер и направлений профессиональной самореализации, методов организации рабочего места, наиболее эргономичных методов формирования рабочего пространства, условий развития профессиональной личности. Умеет планировать и организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы. Владеет в целом успешно профессиональными навыками и корпоративной культурой, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет неполные/фрагментарные знания возможных сфер и направлений профессиональной самореализации, методов организации рабочего места, наиболее эргономичных методов формирования рабочего пространства, условий развития профессиональной личности. Недостаточно полно умеет планировать и организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы. Неполно/фрагментарно владеет профессиональными навыками и корпоративной культурой, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Уровневое описание признаков компетенции ПК-14:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Способен, ориентируясь на основные принципы бухгалтерского учета, правильно отражать ФХЖ в первичном учете и на счетах бухгалтерского учета, самостоятельно разрабатывать рабочий план счетов.
Базовый (71 – 90 баллов)	Знает первичную документацию, умеет составлять рабочий план счетов, умеет отражать на счетах бухгалтерского учета ФХЖ
Минимальный (41 – 70 баллов)	Знает первичную документацию, назначение рабочего плана счетов, умеет отражать на счетах бухгалтерского учета ФХЖ

Уровневое описание признаков компетенции ПК-17:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Знает систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений аппарата управления организацией, состав и содержание бухгалтерской отчетности предприятия.
Базовый (71 – 90 баллов)	Знает как осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Владеет базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области бухгалтерского отраслевого учета и формирования финансовой отчетности.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература (базовые учебники, учебные пособия)

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др.; Под ред. Ю.А.Бабаева – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 463 с. + (Доп. мат. znanium.com)
2. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2016. – 688 с. – РМО.
3. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 841 с. (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Учебник. – М.: Дело и сервис, 2008, 2010.
5. Лысенко Д.В. Бухгалтерский управленческий учет.- М.: Инфра – М, 2010.
6. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 2004, 2006, 2007, 2008. –592 с.
7. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет: учебник. М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2009. – 360 с.
8. Финансовый учет: учебник. / Под ред. В.Г. Гетьмана. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 784 с.
9. Карпова Т.П. Управленческий учет. – М.: ЮНИТИ, 2009.
10. Николаева С.А. Управленческий учет: учебное пособие. – М.: «ИПБ-БИНФА», 2009.
11. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учёт: учебник. – М.: Дашков и К, 2014. – 483 с.
12. Сорокина Е.М. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебное пособие / Е.М. Сорокина. — М. : КНОРУС, 2016. –162 с. – (Бакалавриат).
13. Вахрушина, М.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие для вузов / М.А. Вахрушина. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 463 с.
14. Аверина О.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / О.И. Аверина, Е.Г. Москалева, Л.А. Челмакина [и др.]. – 2-е изд., перераб. – М. : КНОРУС, 2016. – 430 с. – (Бакалавриат).

15. Басовский Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пос. / Л.Е.Басовский, Е.Н.Басовская - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 –366 с. + (Доп. мат. znanium.com). – (Высшее образование: Бакалавриат).
16. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. М.: Изд-во Дашков и К, 2011. – 556 с.
17. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие для вузов. 9-е изд. М.: Юрайт, 2011. – 955 с.
18. Бдайчиева Л.Ж. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. 2-е изд. М.: Юрайт, 2011. –735 с.
19. Ерофеева В.А., Тимофеева О.В. Бухгалтерский учет. Конспект лекций. 4-е изд. М.: Юрайт, 2011. – 142 с.
20. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. М.: Изд-во Дашков и К, 2010. – 688 с.

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет: учебник. / Под ред. Я.В. Соколова. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. –768 с.
2. Козлова Е.П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.А. Бухгалтерский учет: учебник. 2-е изд. доп. М.: Финансы и статистика, 2008.
3. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету. / Под ред. А.С. Бакаева. 2-е изд., доп. М.: Юрайт., 2006. – 419 с.
4. Кутер М.И., Уланова И.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб.пособие. 2-е изд., пераб. и доп. М.: Финансы и статистика, 2006. – 256 с.
5. От первичных документов к бухгалтерской отчетности / Под ред. В.М. Власовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Эксмо, 2007. – 400 с.

Законодательно-нормативные источники

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон №117-ФЗ от 05.08.00 г. (в ред. от 21.04.11 г.).
2. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. от 08.11.2010 №144н).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. №154н (в ред. от 24.12.2010 №186н).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.99 №43н (в ред. от 08.11.2010 г. №142н).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н (в ред. от 25.10.2010 №132н).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н (в ред. от 24.12.2010 №186н).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010): Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 №167н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №32н (в ред. от 08.11.2010 №144н).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н (в ред. от 08.11.2010 №144н).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000): Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н (в ред. от 18.09.2006 №115н).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 №153н (в ред. от 24.12.2010 №186н).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 №107н (в ред. от 08.11.2010 №144н).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.02 №115н (в ред. от 18.09.06 №116н).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02): Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (в ред. от 24.12.2010 №186н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02): Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 №126н (в ред. от 08.11.10 №144н).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011): Приказ Минфина РФ от 2 февраля 2011 г. №11н.
18. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: Приказ Минфина РФ №34н от 29.07.98 г. (в ред. от 24.12.10 г.)
19. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ: Положение Банка России 12.10.11 г. №373-П.
20. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению: Приказ Минфина РФ №94н от 31.10.00 г. (в ред. от 08.11.2010 г.).
21. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина №91н от 27.10.03 г. (в ред. от 24.12.10 г.).
22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ №49 от 13.06.95 г. (в ред. от 08.11.10 г.).
23. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Приказ Минфина РФ №119н от 28.12.01 г.

Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: профессиональный журнал для бухгалтера.

2. Главбух: практический журнал для бухгалтера.
3. Все для бухгалтера: научно-практический и теоретический журнал.

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru.
2. www.minfin.ru.
3. www.klerk.ru.
4. www.kontur-normativ.ru.
5. www.eLIBRARY.ru

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по экономике;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

Шаблон титульного листа о прохождении учебной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики
на базе Муниципального предприятия г. Читы «Троллейбусное управление»

Исполнитель _____ Карцева В.В.

Руководитель практики от
профильной организации _____ Тихонова О.Ю. главный бух-
галтер Муниципального пред-
приятия г. Читы «Троллейбус-
ное управление»

Руководитель практики от
кафедры _____ Петрова И.М., к.э.н., доцент
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Чита, 2017

Форма отзыва о прохождении обучающимся учебной практики

Отзыв о прохождении учебной практики

Обучающимся _____
группы _____ финансово-экономического факультета Читинского института
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Байкальский государственный универси-
тет», проходившего учебную практику на базе _____

(юридическое наименование организации)

Содержание отзыва

Сроки прохождения практики.

- Полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики.
- Проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе.
- Участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач отдела, службы, подразделения, бюро, предприятия.
- Трудности, препятствующие нормальному прохождению практики.
- Замечания и пожелания финансово-экономическому факультету ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия

Контактная информация (тел., e-mail)

Форма отзыва-характеристики оценки компетенций обучающегося

Отзыв–характеристика

оценки компетенций обучающегося

на обучающегося _____

группы _____ финансово-экономического факультета Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», проходившего учебную практику на базе

_____ (юридическое наименование организации)

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	продвинутый	базовый	минимальный
А. Общекультурные и общепрофессиональные компетенции			
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6)			
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);			
Б. Профессиональные компетенции			
способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14)			
способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17)			

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия

Контактная информация (тел., e-mail)

Форма дневника учебной практики
ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

На базе _____

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя от практики

«___» _____ 20__ г.
 Руководитель практики от профильной организации

 (ФИО, подпись, должность, печать)
 М.П.

Адрес предприятия

 Контактная информация (тел., e-mail)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Выдано обучающемуся _____
(ФИО)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г.

по «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от предприятия _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Руководитель практики от кафедры:

(подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальное задание получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР
о предоставлении мест для прохождения учебной, производственной
(преддипломной) практики обучающимися

г. Чита

« ____ » _____ 20 __ г.

Читинский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице директора Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ») Макаренко Тамары Дмитриевны, действующей на основании Доверенности б/н от 11 декабря 2015 года, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

1.2. Предметом настоящего Договора является порядок и условия прохождения учебной, производственной (преддипломной) практики обучающимися Института, обучающимися по направлению «Экономика», в структурных подразделениях Организации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Институт принимает на себя следующие обязательства:

а) направлять на учебную, производственную (преддипломную) практику обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки «Экономика» в согласованном перед началом практики количестве человек, согласно календарному графику;

б) назначать руководителей из числа профессорско-преподавательского состава Института, которые обязаны контролировать работу обучающихся на практике;

в) перед началом практики проводить с обучающимися инструктаж по всем вопросам прохождения и отчетности по практике;

г) обеспечивать обучающихся программой прохождения практик и формой дневника.

2.2. Организация принимает на себя следующие обязательства:

а) принимать учебную, производственную (преддипломную) практику обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки «Экономика» в согласованном перед началом практики количестве человек;

б) на период практики закрепить за практикантами наставников из числа квалифицированных сотрудников Организации;

в) обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте; проводить обязательные инструктажи по охране труда;

г) создать условия для закрепления практикантами знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения умений, навыков и первоначального опыта практической работы по направлению, сбора материалов для отчета по практике;

- д) по окончании практики дать краткий письменный отзыв о работе и профессиональных качествах практиканта в характеристике;
- е) не использовать практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;
- ж) установить продолжительность рабочего времени для практикантов во время прохождения практики не более 6 часов в день.

3. Порядок организации практик

3.1. Институт устанавливает проведение практики в соответствии с графиком учебного процесса.

3.2. Обучающиеся направляются на практику распоряжением декана факультета Института в котором указывается:

- а) ФИО обучающегося, курс, группа, форма обучения;
- б) вид практики (учебная или производственная);
- в) продолжительность практики в неделях;
- г) должность и ФИО руководителя практики от Института.

3.3. С момента прибытия обучающегося Института в структурные подразделения для прохождения практики на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Организации.

3.4. Кадровая служба Организации распределяет практикантов по структурным подразделениям Организации с учетом потребностей.

3.5. Если практикант во время практики нарушает правила внутреннего распорядка, не выполняет законные распоряжения руководителей или без уважительных причин не является на место работы, руководитель соответствующего структурного подразделения Организации отстраняет практиканта от дальнейшего прохождения практики и сообщает об этом факте декану соответствующего факультета Института.

3.6. Отстраненный от практики практикант подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____ 20__ г.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

Реквизиты сторон:

«Институт»
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
ИНН: 3808011538 КПП: 753602001
672000, г. Чита, ул. Анохина д. 56
тел.: (3022) 26-34-24, 32-59-76
эл. почта: academy@economy.chita.ru

«Организация»

ИНН: _____ КПП: _____
Адрес: _____

тел. _____
эл. почта: _____

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Т.Д. Макаренко

Руководитель
