

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2025 12:23:42
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б2.О.03(П)

**Производственная практика, практика по профилю профессиональной
деятельности**

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 188

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ.подготовк и	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	188	188	188	188
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Малинина Л.Ю.

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Иванов Е.А.

Заведующий выпускающей кафедрой Иванов Е.А.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	углубление и закрепление теоретических и методических знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки; формирование и развитие практических компетенций; приобретение опыта самостоятельной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Автоматизация решения учетных и аналитических задач
2.1.2	Бухгалтерский финансовый учет в отраслях производственной сферы (продвинутый курс)
2.1.3	Бюджетный учет и отчетность
2.1.4	Информационные системы бухгалтерского учета и аудита
2.1.5	Современные информационные технологии в экономической науке и практике
2.1.6	Управленческий учет и его стратегические аспекты
2.1.7	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.8	Учетно-аналитическое обеспечение деятельности банка
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1 Знает: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств	
ОПК-5.2 Умеет: решать профессиональные задачи с применением современных информационных технологий и программных средств	
ОПК-5.3 Имеет практический опыт: решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий и программных средств	
ПК-1. Способен организовать процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах	
ПК-1.1 Знает: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения; практика применения законодательства Российской Федерации, международные стандарты финансовой отчетности	
ПК-1.2 Умеет: Самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте	
ПК-1.3 Имеет практический опыт: использования компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой	
ПК-2. Способен организовать процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами	
ПК-2.1 Знает: отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, включая обособленные подразделения	
ПК-2.2 Умеет: самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с организацией процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте	
ПК-2.3 Имеет практический опыт: организации процесса формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, а также пояснительной записки и пояснений	
ПК-6. Способен руководить выполнением аудиторского задания и оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	
ПК-6.1 Знает: методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации	
ПК-6.2 Умеет: выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов и организовывать работу аудиторской группы таким образом, чтобы выполнить ее в срок	
ПК-6.3 Имеет практический опыт: разработки и утверждения общего подхода к выполнению аудиторского задания	

ПК-7. Способен проводить обзорные проверки качества выполнения аудиторских заданий, в которых данное лицо не принимало участие
ПК-7.1 Знает: основы организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита
ПК-7.2 Умеет: анализировать и оценивать работу руководителя аудиторского задания и участников аудиторской группы, применять для этого системный подход
ПК-7.3 Имеет практический опыт: подготовки рекомендаций (предложений) по устранению нарушений и недостатков, выявленных при обзорной проверке качества выполнения аудиторского задания
ПК-9. Способен подготовить экономические обоснования для стратегических и оперативных планов развития организации
ПК-9.1 Знает: порядок разработки перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации
ПК-9.2 Умеет: составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность организации
ПК-9.3 Имеет практический опыт: осуществления контроля хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по организации и ее подразделениям, использования внутрихозяйственных резервов
ПК-10. Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами
ПК-10.1 Знает: методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений
ПК-10.2 Умеет: разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации
ПК-10.3 Имеет практический опыт: составления бизнес-проектов, перспективных и годовых планов и отчетов о деятельности организации

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств;
3.1.2	- законодательство различных отраслей права Российской Федерации (гражданское, бухгалтерское, налоговое, трудовое и др.) и практику его применения, международные стандарты финансовой отчетности;
3.1.3	- отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта;
3.1.4	- методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;
3.1.5	- порядок разработки перспективных и годовых планов финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации;
3.1.6	- основы организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита.
3.2	Уметь:
3.2.1	- решать профессиональные задачи с применением современных информационных технологий и программных средств;
3.2.2	- самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте;
3.2.3	- самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с организацией процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте;
3.2.4	- выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов и организовывать работу аудиторской группы таким образом, чтобы выполнить ее в срок;
3.2.5	- разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий и программных средств;
3.3.2	- использования компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-информационными системами, оргтехники;
3.3.3	- организации процесса формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
3.3.4	- разработки и утверждения общего подхода к выполнению аудиторского задания;
3.3.5	- осуществления контроля хода выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности по организации и ее подразделениям, использования внутрихозяйственных резервов;
3.3.6	- составления бизнес-проектов, перспективных и годовых планов и отчетов о деятельности организации;
3.3.7	- подготовки рекомендаций (предложений) по устранению нарушений и недостатков, выявленных при обзорной проверке качества выполнения аудиторского задания.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап							
Инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания на практику; ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; ознакомление с распорядком прохождения практики. /Пр/	2	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2	0	2	Участие в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а именно: прохождение различных видов инструктажей в месте прохождения практики, изучение правил внутреннего распорядка в экономическом субъекте и т.п.
Раздел 2. Основной этап							
Ознакомление с базой практики, организацией бухгалтерского учета в нем по следующим разделам: 1. Организационно экономическая характеристика деятельности организации 2. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте 3. Учет внеоборотных активов 4. Учет запасов (материалов, готовой продукции, товаров) 5. Учет денежных средств 6. Учет расчетов 7. Учет капитала 8. Учет затрат на производство и реализацию 9. Учет финансовых результатов Отчет по практике должен содержать эти разделы и приложения: годовая бухгалтерская (финансовая) организации; учетная политика; первичные документы и учетные регистры по указанным выше разделам (все за последний год). Первичные документы и учетные регистры могут быть приложены за какой-либо месяц или квартал отчетного года. К отчету также прилагаются: характеристика-отзыв руководителя практики от организации и дневник. /Пр/	2	20	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2	0	20	Участие в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а именно: документальное оформление первичных документов, бухгалтерская обработка учетной информации и обобщение данных в отчетности.

/Ср/	2	176	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2	0	136	Участие в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а именно: документальное оформление первичных документов, бухгалтерская обработка учетной информации и обобщение данных в отчетности.
Раздел 3. Заключительный этап							
1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре. /Пр/	2	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2	0	2	Участие в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а именно: документальное оформление первичных документов, бухгалтерская обработка учетной информации и обобщение данных в отчетности.

/Ср/	2	12	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2	0	0	Ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики; наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).
Раздел 4. Контроль							
Защита отчета /Зачёт/	2	4	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения практики
2. В чем специфика организации бухгалтерского учета в экономическом субъекте практики?
3. Каковы основные показатели деятельности организации?.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
5. Какие проблемы были решены самостоятельно?
6. Какие знания, умения и навыки Вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?
7. Дать критические замечания по организации учета в экономическом субъекте практики.
8. Какие навыки Вы приобрели в ходе практики?
9. Описать и оценить документальное оформление учета внеоборотных активов (запасов, денежных средств, расчетов, капитала, затрат на производство и реализацию, финансовых результатов)?
10. Описать и критически оценить организацию и порядок ведения учета на конкретном участке учетного процесса.
11. Дать рекомендации по совершенствованию организации и порядка ведения на конкретном участке учетного процесса.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено УП.
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)
Не предусмотрено УП.
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Козлова Ю. В.	Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020	Электронный ресурс
Л1.2	Костюкова Е. И., Лещева М. Г., Кулиш Н. В.	Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах)	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электронный ресурс
Л1.3	Ключкова Н. В.	Анализ финансовой отчетности по российским и международным стандартам: учебное пособие	Иваново: ИГЭУ, 2022	Электронный ресурс
Л1.4	Барлуков А. М., Батуева О. Б., Дугаржапова М. А., Ильина Н. Т., Одоева О. И.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие	Улан-Удэ: БГУ, 2023	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Малкова И. А.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Вологда: ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2018	Электронный ресурс
Л2.2	Лещева М. Г.	Анализ финансовой отчетности организаций АПК: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2019	Электронный ресурс
Л2.3	Газизьянова Ю. Ю.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Самара: СамГАУ, 2020	Электронный ресурс
Л2.4	Ваулина О. А.	Учет и аудит внешнеэкономической деятельности: учебное пособие	Рязань: РГАТУ, 2024	Электронный ресурс
Л2.5	Андреев В. Д.	Аудит и оценка экономической безопасности хозяйствующих субъектов: учебное пособие	Сочи: СГУ, 2023	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Министерство финансов Российской Федерации			
Э2	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.			
6.3.1.4	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.5	Комплект программ AutoCAD			
6.3.1.6	Access 2016			
6.3.1.7	Project 2016			
6.3.1.8	Visio 2016			
6.3.1.9	Office 2007 Suites			

6.3.1.1 0	MozillaFirefox
6.3.1.1 1	7-Zip
6.3.1.1 2	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.1 3	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.1 4	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 5	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 6	OC Windows 7
6.3.1.1 7	OC Windows 8
6.3.1.1 8	OC Windows 10
6.3.1.1 9	медиапроигрыватель VLC
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
31б		Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием	Доска классная (1 шт.), стол компьютерный (15 шт.), стол компьютерный для преподавателя (1 шт.), стул офисный ISO (15 шт.), компьютер Intel G3260 3.3GHz 3M/iH81/4Gb/500Gb/450W/Kb/Ms/Mon 18.5" (15 шт.), проектор BENQ MX 507 черный (1 шт.), экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), интернет камера Logitech HD Pro Webcam C920 (2 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.)
46б		Учебная аудитория	Стол (21 шт.), стул (41 шт.), моноблок Aser (1 шт.), Интерактивный комплекс TeachTouch (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
23б		Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
42а		Помещение для самостоятельной работы	Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).
61а		Помещение для самостоятельной работы	Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Местом прохождения производственной практики, практики по профилю профессиональной деятельности является организация. Непосредственным рабочим местом студента является структурное подразделение организации – бухгалтерия, где студент должен знакомиться с финансово-хозяйственной деятельностью исследуемой организации, ее учредительными документами, учетной политикой в части финансового и налогового учета, методологией ведения учета на конкретных участках и подбирать практический материал для написания отчета. Данная работа проводится согласно заданию в сроки, установленные рабочим графиком (планом). В плане необходимо указать конкретные участки учета (подразделения, отделы) прохождения практики по каждой теме и должны найти отражение основные виды работ, предусмотренные программой. Последовательность их выполнения устанавливается непосредственно руководителем практики в соответствии со сроками возможного их выполнения в организации.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку организации. По согласованию с организацией он может занимать штатную должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, а также носить учебный характер.

Конкретные задачи практики предусмотрены в содержании практики, которые зависят от выбора баз практики, могут определяться индивидуальным заданием.

Организация (объект практики) студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать получаемой квалификации по направлению подготовки;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

В случае прохождения производственной практики, практики по профилю профессиональной деятельности на базе университета местом прохождения практики является кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ. В этом случае конкретное содержание производственной практики обучающегося, составляется им совместно с руководителем практики от кафедры. Объектами проведения производственной практики, практики по профилю профессиональной деятельности на базе университета являются учебная лаборатория, аудитории, компьютерные классы университета.

Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций магистранта, включая учебно-лабораторную, научно-методическую, информационную и библиотечную базы. Проводится в форме самостоятельной работы магистранта, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

Главная цель производственной практики, практики по профилю профессиональной деятельности в ВУЗе – закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла, развитие умений и навыков самостоятельной работы на основе изучения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности, учетной политики организации (предприятия), проведения их оценки, анализа показателей деятельности с формулировкой выводов, заключений, рекомендаций по объектам исследования.

Задачи производственной практики в ВУЗе - развитие умений и навыков самостоятельной работы. Результаты проведенной работы отражаются в дневнике прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности).

При написании отчета по производственной практике, практике по профилю профессиональной деятельности для оценки правильности и эффективности учета в исследуемой организации, разработки соответствующих рекомендаций в этой области студент также может использовать всю совокупность условий образовательной среды университета, необходимой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций магистранта, включая научно-методическую, информационную и библиотечную базы.

В ходе прохождения производственной практики, практики по профилю профессиональной деятельности студент-практикант также выполняет следующие виды деятельности: организационную; учебную; профессиональную (соблюдает трудовую дисциплину, участвует в жизни коллектива организации, выполняет поручения руководителя практики от организации и т.п.).

Содержание самостоятельной работы

1. Организационно - экономическая характеристика деятельности организации

Практику начинают с ознакомления с предприятием, изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля. По результатам ознакомления с предприятием студент готовит его экономическую характеристику, в которой отражает следующие вопросы:

- цель и дату создания предприятия;
- организационную структуру предприятия;
- тип и объем производства и продаж, ассортимент продукции, товаров;
- экономические показатели деятельности предприятия (анализ показателей проводить по данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия за 3 последних года);
- возраст и изношенность оборудования;
- хозяйственные связи с поставщиками и покупателями;
- порядок заключения и наличия договоров, формы и порядок расчетов с поставщиками и покупателями.

Руководитель базы практики проводит практиканта по отделам, участкам, местам хранения материальных ценностей. Затем студента знакомят с основными показателями деятельности, размещением структурных подразделений и объемом их работы.

При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) студент должен ознакомиться с целью его создания и основными функциями.

Студент должен сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех форм бухгалтерской (финансовой) отчетности для оценки эффективности работы предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии.

В ходе прохождения практики, когда отраслевая специфика или особенности финансово-хозяйственной деятельности базы практики не позволяют в полном объеме раскрыть весь перечень компетенций, то данные компетенции рассматриваются в теоретическом аспекте в соответствующих разделах отчёта по практике.

2. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте

Этот раздел практики включает описание:

- учетной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учета;
- структуры учётного аппарата;
- организации, форм и методов бухгалтерского учета по разделам программы практики;
- плана документооборота;
- рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- плана инвентаризации;
- состояния бухгалтерского учета;
- содержания должностных характеристик на работников бухгалтерии;
- организации экономической работы.

Студент должен получить навыки ведения учета по разделам практики во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества и обязательств: оборотных и внеоборотных активов, источников собственных и привлеченных заемных средств. В отчете приводятся основные положения из учетной политики организации в части финансового и налогового учета, дается их оценка.

3. Учет внеоборотных активов

Студент должен изучить:

- нормативную правовую документацию в области учета основных средств и нематериальных активов;
- организацию инвентарного учета основных средств и нематериальных активов, их поступления и выбытия;
- порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;
- методологию учета ремонта основных средств;
- особенности учета основных средств, переданных или полученных организацией в аренду (лизинг).

Студенту необходимо ознакомиться с порядком проведения и оформления инвентаризации основных средств и нематериальных активов и отражением в учете ее результатов, порядком составления и обработки акта на списание основных средств, а также с результатами последней переоценки основных средств и нематериальных активов и отражением изменения их оценки в учете и отчетности.

Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по движению основных средств и нематериальных активов, начислению амортизации, а также составить схемы документооборота по учету основных средств и нематериальных активов.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету основных средств и нематериальных активов в исследуемой организации.

4. Учет запасов

Студенту следует изучить нормативные правовые документы в области учета материально-производственных запасов.

Студент должен выполнить следующие работы:

- 1) в отделе снабжения ознакомиться с условиями поставок, учета выполнения договоров поставщиками, порядком оплаты счетов за поставленные материалы;
- 2) в планово-аналитическом отделе ознакомиться с проверкой и регистрацией выписываемых лимитно-заборных карт на отпуск материалов в производство;
- 3) в бухгалтерии:
 - ознакомиться с методом оценки материалов, методологией учета материалов при их приобретении, списании в производство и прочем выбытии;
 - ознакомиться с обеспечением контроля за состоянием складских запасов, складским учетом поступления и отпуска материалов в производство, осуществить сверку складского учета с данными бухгалтерского учета материалов;
 - выполнить расчет отклонений от учетной цены израсходованных материалов, плановую и фактическую стоимость приобретенных материалов и материалов, израсходованных в производство за месяц, определить остатки материалов на складе по фактической стоимости и по учетным ценам при применении в организации оценки стоимости материалов по твердым учетным ценам;
 - ознакомиться с методологией ведения учета транспортно-заготовительных расходов (ТЗР), выполнить расчет ТЗР по материалам, списанным в производство за месяц;
 - изучить методику списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) и порядок отражения их в учете;
 - изучить особенности учета специальной оснастки, специальной одежды и специальных приспособлений на складах и в эксплуатации;
 - ознакомиться с порядком документального оформления поступления готовой продукции из производства, ее отгрузки и продажи на сторону;
 - ознакомиться с используемым методом оценки готовой продукции, организацией синтетического и аналитического учета готовой продукции (товаров отгруженных, выполненных работ, оказанных услуг) на складе и в бухгалтерии, применяемой методологией учета выпуска и продажи готовой продукции;
 - ознакомиться с порядком проведения инвентаризации материальных запасов (принять участие в ее проведении), ее

оформлением и отражением результатов в учете;

- ознакомиться с автоматизированными программами по учету материальных ценностей в исследуемой организации.

Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по движению материальных ценностей и составить схемы документооборота по данному участку учета.

- порядком проведения инвентаризации готовой продукции (принять участие в ее проведении), ее оформлением и отражением результатов в учете.

Студенту необходимо рассчитать фактическую и плановую себестоимость готовой продукции, выпущенной из производства и проданной на сторону за месяц с использованием отклонений от плановой себестоимости, а также определить остатки готовой продукции на складе по фактической себестоимости и по учетным ценам при применении в организации оценки себестоимости готовой продукции по твердым учетным ценам.

5. Учет денежных средств

Студент должен изучить:

- нормативную правовую документацию в области учета денежных средств;

- порядок ведения и отражения в учете кассовых операций;

- безналичные формы расчетов;

- учет операций по расчетным и иным специальным счетам, открытым в банках;

- учет денежных документов и переводов в пути;

- оценку операций в иностранной валюте; переоценку остатков по активам и обязательствам, стоимость которых выражена в иностранной валюте; понятие курсовых разниц и порядок их отражения в учете;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, включая учет операций по покупке-продаже иностранной валюты на внутреннем валютном рынке.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету денежных средств и денежных документов в исследуемой организации. Студенту следует принять участие в проверке наличия денег в кассе, выявить результаты проверки, составить акт и отразить в учете результаты инвентаризации кассы. Студент должен ознакомиться и составить первичную учетную документацию и учетные регистры по движению наличных и безналичных денежных средств, а также схему документооборота.

Студент должен изучить:

- нормативные правовые документы в области учета финансовых вложений;

- виды финансовых вложений, осуществляемых организацией (базой практики) в своей деятельности;

- методологию бухгалтерского учета вложений организации долгосрочного и краткосрочного характера в уставные капиталы сторонних организаций, приобретение ценных бумаг третьих лиц, предоставленные займы и т.п. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 58 «Финансовые вложения» в синтетическом и аналитическом разрезе;

- порядок формирования и использования резервов под возможное обесценение ценных бумаг и других финансовых вложений и отражения их в учете. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 59 «Резерв под обесценение финансовых вложений» в синтетическом и аналитическом разрезе.

Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по учету финансовых вложений и составить схемы документооборота по данному участку учета. Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету финансовых вложений в исследуемой организации.

6. Учет расчетов

Студент должен ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета по расчетам исследуемой организации с разными дебиторами и кредиторами:

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Студенту следует изучить формы расчетов с поставщиками и подрядчиками, условия договоров на поставку товарно-материальных ценностей, порядок оформления актов сверки расчетов с другими организациями (произвести сверку расчетов и составить акт сверки), порядок документального оформления расчетов с поставщиками и подрядчиками, методологию синтетического и аналитического учета по данному участку, включая учет авансов выданных и векселей полученных.

2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Студенту следует изучить формы расчетов с покупателями и заказчиками, условия договоров на реализацию готовой продукции (работ, услуг), порядок документального оформления расчетов с покупателями и заказчиками, порядок рассмотрения претензий покупателей, выявления причин и виновников этих претензий, методологию синтетического и аналитического учета по данному участку, включая учет авансов полученных, векселей выданных, резервов по сомнительным долгам.

3. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Студенту следует ознакомиться с системой налогов и сборов, которыми облагается исследуемая организация, перечнем льгот при налогообложении, используемым в организации; изучить порядок расчета и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль, налога на доходы физических лиц, транспортного налога, налога на имущество, земельного налога и др., а также изучить содержание записей по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» в синтетическом и аналитическом разрезе.

4. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Студенту следует изучить порядок расчета и уплаты страховых взносов в социальные внебюджетные фонды, страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, ознакомиться с перечнем льгот при уплате страховых взносов, используемым в организации, а также изучить содержание записей по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» в синтетическом и аналитическом разрезе.

5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Студенту следует изучить нормативные правовые документы в области учета расчетов организации с персоналом по оплате труда и выплат социального характера. Студент должен выполнить следующие работы:

1) в отделе кадров ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода, увольнения работников, организацией табельного учета;

- 2) в цехах, участках, производствах, иных структурных подразделениях организации ознакомиться с оформлением первичной документации по учету труда и заработной платы, с нормами выработки, нормами времени и сдельными расценками;
- 3) в расчетном отделе бухгалтерии:
- ознакомиться с техникой ведения лицевых счетов работников;
 - изучить порядок начисления заработной платы при сдельной, повременной формах оплаты труда, премий, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и иных вознаграждений за труд, порядок удержаний из заработной платы работников, включая обложение налогом на доходы физических лиц;
 - составить расчетную (расчетно-платежную) ведомость по одному подразделению;
 - изучить организацию синтетического учета расчетов по оплате труда и принять участие в составлении учетных регистров по данному участку учета;
 - ознакомиться с автоматизацией расчетно-учетных работ по оплате труда.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами. Студенту следует установить перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, наличие приказов на командировку, своевременность предоставления авансовых отчетов, погашения задолженности; проверить и обработать несколько авансовых отчетов подотчетных лиц, а также изучить содержание записей по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в синтетическом и аналитическом разрезе. Студенту следует ознакомиться с учетной политикой организации в части установления нормативов по командировочным и представительским расходам, включаемым в себестоимость продукции (работ, услуг), и определить состав таких расходов в исследуемой организации.
7. Учет расчетов с учредителями. Студенту следует изучить содержание учредительных документов базы практики; перечень учредителей и их доли в уставном (складочном) капитале организации; виды имущества, внесенного учредителями в счет погашения задолженности по взносам в уставный (складочный) капитал; содержание протоколов решения Совета директоров организации в части использования чистой прибыли; порядок начисления дивидендов, процентов и других доходов, подлежащих уплате учредителям за долевое участие в деятельности организации, а также изучить содержание записей по счету 75 «Расчеты с учредителями» в синтетическом и аналитическом разрезе.
8. Учет расчетов разными дебиторами и кредиторами. Студенту следует ознакомиться с составом и назначением прочих дебиторов и кредиторов исследуемой организации, документальным оформлением операций по данному участку учета, изучить содержание операций по счетам 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты».
- Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по расчетам с разными дебиторами и кредиторами и составить схемы документооборота по данному участку учета. Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету расчетов исследуемой организации с разными дебиторами и кредиторами.
7. Учет капитала
- Студент должен изучить нормативную правовую документацию в области формирования и использования уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределенной прибыли, целевого финансирования, оценочных обязательств, оценочных резервов.
- Студенту следует изучить:
- содержание учредительных документов базы практики в части формирования уставного (складочного) капитала организации; виды имущества, внесенного учредителями в счет погашения задолженности по взносам в уставный (складочный) капитал;
 - содержание протоколов решения Совета директоров, учетной политики организации, пояснительной записки к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в части формирования и использования резервного капитала, добавочного капитала, чистой (нераспределенной) прибыли, оценочных обязательств, оценочных резервов;
 - содержание записей по счетам 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование», 96 «Резервы предстоящих расходов», 14 «Резерв под снижение стоимости материальных ценностей», 59 «Резерв под обесценение финансовых вложений», 63 «Резерв по сомнительным долгам».
- Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету капитала в исследуемой организации.
8. Учет затрат на производство и реализацию
- Если объект практики – организация, занимающаяся производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг), то студенту следует изучить:
- нормативные правовые документы в области учета затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг);
 - применяемый в организации метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
 - объекты учета затрат, объекты калькулирования, калькуляционные единицы, номенклатуру производственных затрат;
 - состав общепроизводственных, общехозяйственных, коммерческих расходов исследуемой организации;
 - порядок составления калькуляции себестоимости готовой продукции;
 - первичную документацию по выработке продукции, использованию материалов и оборудования и т.д., по начислению заработной платы и отчислений на социальные нужды; документы по выполнению работ, услуг вспомогательными производствами, обслуживающими производствами и хозяйствами;
 - учет и распределение общепроизводственных, общехозяйственных, коммерческих расходов, расходов вспомогательных производств, обслуживающих производств и хозяйств;
 - организацию сводного учета затрат на производство;
 - методику составления ведомостей распределения косвенных расходов организации, заработной платы, отчислений на социальные нужды, начисленной амортизации по счетам производственных затрат и самостоятельно составить ведомости распределения затрат по счетам и сводную ведомость затрат на производство.

Студент должен изучить порядок оценки остатков незавершенного производства на конец периода и определения фактической себестоимости выпуска готовой продукции за месяц.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в исследуемой организации.

Если объект практики – организация, занимающаяся торговлей, то студенту следует изучить:

- нормативные правовые документы в области учета расходов;
- состав расходов по обычным видам деятельности;
- организацию учета расходов на продажу по экономическим элементам и статьям затрат;
- порядок списания расходов на продажу;
- автоматизированную программу по учету расходов в исследуемой организации.

9. Учет финансовых результатов

Студенту необходимо изучить:

- нормативную правовую документацию в области формирования и использования финансовых результатов деятельности организации, налогообложения прибыли.
- состав доходов и расходов от обычных видов деятельности, прочих доходов и расходов, формируемых в исследуемой организации;
- организацию аналитического и синтетического учета финансовых результатов деятельности организации;
- методологию бухгалтерского учета доходов будущих периодов и их состав в исследуемой организации;
- порядок налогообложения прибыли отчетного периода с учетом ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»;
- организацию учета распределения прибыли, оставшейся в распоряжении организации после уплаты налога на прибыль, порядок распределения прибыли прошлых лет и порядок образования и использования фондов и резервов организации.

Студенту следует самостоятельно произвести расчеты по выявлению прибыли (убытка) от продажи продукции (работ, услуг), основных средств, нематериальных активов, прочих товарно-материальных ценностей и т.п., отразить их в учетных регистрах.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету финансовых результатов деятельности организации и их использованию, применяемыми в исследуемой организации.

Все задания, включая отчет о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности, выполняются на компьютере (электронная версия) и предоставляются руководителю по практике от кафедры. Отчет по практике должен содержать информацию о выполнении программы и рабочего графика (плана) прохождения производственной практики.

Отчет подготавливается и распечатывается на компьютере. Страницы должны быть пронумерованы (снизу по центру страницы). 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; межстрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 3 см; абзац – 1,25 см, таблицы оформляются 12 шрифтом интервал одинарный (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Оформленный отчет по практике сброшюровывается в следующей последовательности: 1. Рецензия; 2. Рабочий график (план) прохождения производственной практики; 3. Задание на производственную практику; 4. Дневник практиканта; 5. Отзывы руководителя практики от предприятия и от университета; 6. Титульный лист отчета 7. Содержание отчета. Рецензию готовит руководитель практики от Университета.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы текстовой части отчета проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Страницы нумеруются, начиная с содержания, например 2 страница (содержание).

Общий объем отчета о практике должен составлять не менее 35 и не более 45 страниц. К отчету прилагаются копии первичных документов, учетных регистров, учетной политики, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленных в ходе практики, на которые обязательно должна быть дана ссылка в тексте отчета (например: Приложение 8). Приложения оформляются после списка литературы. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом «Приложение» и нумеровать их последовательно арабскими цифрами порядковой нумерацией.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. 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. Номер следует размещать справа без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку по центру текста. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. После каждой аналитической таблицы должен следовать текстовый анализ. Не рекомендуется размещать таблицы непосредственно одну за другой без соответствующего текстового анализа. Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Графики, диаграммы, схемы в тексте именуются рисунками. Название рисунка пишется под рисунком, рядом с ее номером. Рисунки должны помещаться после ссылки на них. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок _____ - _____
(номер) (наименование рисунка)

Формулы выносятся в отдельную строку. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемых справа от формулы.

В каждом разделе текстовой части отчета студент должен давать оценку организации и ведения учета на том или ином участке учетно-вычислительных работ. В заключении обобщаются выводы по оценке основных показателей деятельности организации, организации и ведения бухгалтерского учета и контроля, излагаются выявленные отклонения от нормативных правовых документов, предлагаются возможные направления совершенствования учета и контроля.

Отчет по практике, дневник и характеристика заверяются подписью руководителя практики и в течение 2-х дней по окончании срока практики, представляется на кафедру. Аттестация практики по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности магистрантов осуществляется в форме «зачета», посредством занесения в ведомость и зачетную книжку. Оценка «зачтено» учитывает качество представленных практикантом отчетных материалов и отзыва руководителя практики. Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.

В процессе организации практики по профилю профессиональной деятельности руководителями практики от университета должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии: - мультимедийные технологии – инструктаж студентов во время прохождения практики проводятся в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональным компьютером. Консультирование студентов во время прохождения практики проводится руководителями практики от университета дистанционно по Интернету.

В организации (предприятии) студенту следует изучить применяемые программные продукты по автоматизации учета и освоить особенности работы в них.

Для проведения расчетов, изучения действующих нормативных правовых документов по регулированию бухгалтерского учета и налогообложению, оформления отчета по практике студенты могут воспользоваться компьютерными классами ВУЗа с выходом в Интернет, с возможностью свободного подключения к публичной точке доступа Wi-Fi.

Для проведения защиты отчетов о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности используются учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций и интерактивными досками.

Для самостоятельной работы над составлением отчета по практике можно использовать учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, конспекты лекций, учебное программное обеспечение.

При прохождении производственной практики в экономических субъектах предусмотрена практическая подготовка с целью участия обучающихся в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а именно: знакомство с учетной политикой организации и оценка ее эффективности, анализа показателей деятельности с формулировкой выводов, оформление первичных документов и учетных регистров, бухгалтерская обработка учетной информации, подготовительные работы перед составлением отчетности, подготовке форм отчетности и др.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____