

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**БИШКЕКСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.КАРАСАЕВА**

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАФЕДРА «Экономики»**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ-БАЛАВРИАТ НАПРАВЛЕНИЯ 580100 «ЭКОНОМИКА»  
(Профиль «Экономика и управление на предприятии»)**

**Бишкек-2018г**

## **1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Целями учебной практики являются:*

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению бакалавриата 580100 «Экономика» ;
- изучение конкретных методов и методик управления организацией.
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение и анализ организации экономического отдела организации (учреждения);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовых документов и дел.

## **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Задачами учебной практики являются:*

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению: «Экономика и управление на предприятии»;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;
- получение дополнительной информации, необходимой студентам для написания письменных работ, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
- изучение должностных инструкций специалистов организации.
- анализ состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
- определение финансовой политики организации;
- анализ финансового состояния организации.

## **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

Производственная практика относится к циклу учебной и производственной практики Б. 5.2.

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой части: ««Экономика и управление на предприятии»»;

Прохождение данной учебной практики является основой для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

## **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

На предприятии, в коммерческом банке, в администрации города и района.

## 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, или в структурных подразделениях вуза. Продолжительность учебной практики 2 недели.

## 6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки:

### а) общенаучных (ОК)

- способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами. Используя базовые методы и исследовательской деятельности (ОК-4);
- способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);

### б) инструментальных (ИК)

- способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (ИК-1);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5);

### в) Социально-личностных и общекультурных (ОК):

- способен использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК-4);
- способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5);
- и др. в соответствии с ГОС ВПО;

### г) профессиональных (ПК):

#### *расчетно-экономическая деятельность:*

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2)
- способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

#### *аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
- способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);
- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые

данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);

- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

**организационно-управленческая деятельность:**

- способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);

- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);

- способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

**Знать:** организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие; виды производственной деятельности; назначение изделий, основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий,

**Уметь:** рассчитывать основные финансово-экономические показатели, анализировать полученные данные, делать выводы.

**Владеть:** методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении); применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономических (бухгалтерских) документов и дел.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	- Подготовительный этап: Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; - Составление плана прохождения практики. - Составление дневника прохождения практики.	Ознакомительная лекция о цели и задачах прохождения производственной практики. Разработка плана прохождения практики. Заполнение дневника прохождения практики.	Диф.зачет Знание организационной структуры предприятия (банка) и соподчиненности подразделений План прохождения практики Заполненный дневник Прохождения практики
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. Анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	Использование информационных технологий для обработки собранной информации. Использование ИТ для анализа обработанной информации. Написание отчета.	Графики, диаграммы. Выводы, предложения. Отчет о прохождении практики

В процессе прохождения учебной практики студент обязан:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия, технологией и основными функциями главных производственных и управленческих подразделений; составить краткую технико-экономическую характеристику организации;

- углубить знания и усилить практические навыки в области, автоматизации учетно-вычислительных работ, экономического анализа и аудита.

Для этого необходимо:

1) изучить организацию бухгалтерского учета предприятия; построение учетного аппарата, форм бухгалтерского учета, автоматизации документооборота, форм аналитического учета; описать действующую организацию и технику учета; внести предложения по их усовершенствованию;

2) участвовать в работе бухгалтерии с наличием рабочих мест в отделах; учета основных фондов, учета материальных ценностей, учета труда и заработной платы, учета производства и калькулирования себестоимости продукции и др.;

3) ознакомиться с организацией и техникой бухгалтерского учета в общем, отделе бухгалтерии, а также денежных, расчетных и кредитных операций, учета фондов и финансовых результатов, учета капитальных вложений и др.;

4) изучить состав, содержание и технику составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, порядок ее рассмотрения и утверждения; ознакомиться на конкретном участке бухгалтерии с ведением учета с использованием компьютерной техники.

Примерная продолжительность работы студентов над отдельными вопросами программы практики и последовательность их изучения определяются в соответствии с прилагаемым примерным календарно-тематическим планом.

Конечным итогом учебной практики является написание отчета с разработкой студентами конкретных предложений по совершенствованию учета, отчетности, анализа хозяйственной деятельности и повышению эффективности работы организации, где проводилась практика.

### ***1.Примерный календарно-тематический план учебной практики***

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол-во дней
1	2	3
1.	Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика.	1
2.	Учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их финансирования	2
3.	Учет и особенности аудита основных средств и нематериальных активов	2
4.	Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов	2
5.	Учет, анализ и аудит труда и его оплаты	2
6.	Учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	2
7.	Учет, анализ и аудит готовой продукции, товаров, выполненных работ, оказанных услуг и их реализации	2
8.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	2
9.	Учет и аудит денежных средств и расчетов	2
10.	Учет и аудит собственного капитала	2
11.	Учет заемного капитала и целевого финансирования	2
12.	Бухгалтерская финансовая отчетность организации	2
13.	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	2
14.	Разработка выводов и рекомендаций по результатам проведенного анализа и аудита	2
15.	Оформление отчета по производственной практике	2
16.	Защита отчета в комиссии	1
ИТОГО:		30

*Примечание:* Суббота включается в общее число дней практики. По субботам изучаются литературные источники, обрабатывается материал, пишется отчет. При необходимости, по согласованию с руководителями практики от вуза и базы практики можно внести коррективы в содержание разделов (тем) и график работ.

## **РАЗДЕЛЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.**

Учебная практика начинается с общего ознакомления с организацией, а также с изучения структуры учетного аппарата и организации учета. Для ознакомления с организацией руководитель от предприятия проводит практикантов по отделам (конструкторский, технологический и др.), цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:

- учредительные документы;
- объем и тип производства, производственный профиль, организационно-правовая структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов;
- учетная политика организации и ее основные элементы.

После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата и применяемых на предприятии форм и методов учета. Особое внимание следует уделить автоматизированной форме учета.

При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) студент знакомится с его функциями и целью.

### **РАЗДЕЛ 2. Учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их финансирования**

Изучить порядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств и организацию синтетического и аналитического их учета.

Изучить порядок начисления амортизации основных средств и составить расчет амортизационных отчислений за отчетный месяц.

Изучить учет затрат на осуществление ремонта и модернизацию основных средств.

Ознакомиться с порядком выявления и списания результатов по продаже и ликвидации основных средств.

Ознакомиться с источниками финансирования долгосрочных инвестиций. Изучить учет их образования и использования.

Изучить учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками.

Изучить учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным способом, состав инвентарной стоимости объектов строительства.

Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств и их переоценки и отражения ее результатов в учете.

Изучить организацию учета арендованных основных средств и отражение операций по текущей и долгосрочной аренде основных средств в учете арендодателя и арендатора.

При анализе инвестиционной деятельности студент должен ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать взаимосвязи между инвестиционными сферами.

Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций.

Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа.

Раскрыть достоинства и недостатки финансовых методов анализа.

### **РАЗДЕЛ 3. Учет и особенности аудита нематериальных активов**

Ознакомиться с объектами нематериальных активов.

Изучить, как осуществляется квалификация и оценка нематериальных активов в зависимости от вариантов поступления в организацию, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в КР.

Ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации.

Определить финансовый результат от выбытия и отразить ее в учете.

Составить программу аудиторской проверки нематериальных активов. Осуществить проверку.

В случае выявления нарушения в учете нематериальных активов дать рекомендации по их устранению.

#### **РАЗДЕЛ 4. Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов**

Изучить основные условия поставки важнейших видов материалов, применяемые на предприятии ценники и методику исчисления цен на материалы, учет выполнения договора с поставщиками. Ознакомиться с порядком оплаты счетов на материалы и контрольными функциями за состоянием складских запасов, а также отпуском материалов в производство.

Ознакомиться с порядком нормирования расхода материалов с выпиской лимитных карт.

Ознакомиться с оценкой материально-производственных запасов по себестоимости методами: ФИФО, средней себестоимости и др. методами.

Ознакомиться с порядком хранения лимитных карт, выпиской и регистрацией разовых требований на материалы и ведением оперативного учета использования материалов в производстве.

Ознакомиться с организацией складского хозяйства и, в частности, с порядком размещения на складах различных видов материалов и обеспеченностью складов весоизмерительными приборами и тарой. Усвоить функции, права и обязанности материально-ответственных лиц.

Изучить организацию учета поступления материалов, их отпуска в производство и внутренней переброски.

Изучить построение картотеки и порядок ведения количественного учета материалов, сверку складского учета с данными бухгалтерского учета материалов. Изучить порядок проведения инвентаризации материалов.

Изучить порядок учета инструментов, выдаваемых рабочим, составления актов на списание в расход инструментов, пришедших в негодность. Изучить оперативный учет выдачи, возврата, списания инструментов длительного пользования в лицевых карточках и карточках предметного их учета. Освоить применяемую марочную систему учета выдачи рабочим инструментов кратковременного пользования.

В материальном подразделении бухгалтерии организации изучить номенклатуру ценника материалов, его построение и применение, изучить работу по проверке поступающих в бухгалтерию счетов-фактур поставщиков и сопроводительных документов к ним. Усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступивших материалов. Ознакомиться с журналом заготовления и приобретения материальных ценностей (журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками). Изучить претензионные расчеты.

Изучить технику составления оборотных (сальдовых) ведомостей и порядок сверки их данных с записями синтетического учета.

Ознакомиться с расчетом отклонений от плановой (покупной) стоимости израсходованных материалов. Изучить порядок документального оформления и учета отгрузки и продажи избыточных и ненужных материалов.

Изучить порядок отражения выявленных излишков и недостат материальных ценностей на счетах бухгалтерского учета.

Изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и расходованию материально-производственных запасов.

Изучить организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения товаров и тары в организациях оптовой, розничной и комиссионной торговли.

Составить схему документооборота по учету материально-производственных запасов.

Проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами.

Проанализировать использование производственных запасов на предприятии, материалоемкость производства.

Определить правильность раскрытия информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.

Ознакомиться с программой по автоматизации учета материально-производственных запасов с описанием выполняемых работ бухгалтером и материально ответственным лицом на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета материально-производственных запасов.

## **РАЗДЕЛ 5. Учет, анализ и аудит труда и его оплаты**

Усвоить технику списочного состава работников организации, порядок документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, построение картотеки личного состава и исчисление среднесписочного состава работников.

Изучить организацию табельного учета.

В расчетном отделе бухгалтерии студент должен:

- изучить группировку данных по учету выработки;
- изучить систему установления отдельных расценок и систему контроля за правильностью их оформления;

- изучить документальное оформление и произвести группировку документов по доплатам к прямой сдельщине (доплатные листы, ведомости сверхурочной работы и т.д.), расчеты по начислению заработной платы и по удержаниям из нее;

- самостоятельно вести личные счета и составлять расчетно-платежные ведомости (при этом усвоить способы исчисления среднего заработка при оплате отпусков, времени исполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.);

- ознакомиться с порядком установления должностных окладов административно-управленческому и инженерно-техническому персоналу;

- изучить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- изучить учет депонированной заработной платы;

- вести по синтетическим счетам записи начисления и распределения заработной платы по направлениям затрат, расчетов с рабочими и служащими по заработной плате;

- ознакомиться с системой контроля за расходованием фонда заработной платы и способами выявления приписок;

составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате и по расчетам с рабочими и служащими.

Провести анализ укомплектованности предприятия персоналом, изучить структуру персонала, оценить численность работающих.

Проанализировать причины изменений производительности труда на предприятии.

Оценить уровень социального развития предприятия.

Провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начислений оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.

В «Заключении» описать применяемую в организации систему учета труда и его оплаты и внести предложения по ее совершенствованию.

## **РАЗДЕЛ 6. Учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции**

В подотделе учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции бухгалтерии организации:

- ознакомиться с составом отдельно учитываемых производств и хозяйств, с номенклатурой производственных расходов;

- составить ведомость распределения заработной платы;

- произвести распределение начисленной амортизации по счетам производственных затрат;

- вести учет и распределение потерь от простоев и брака в производстве;

- вести учет определения себестоимости работ и услуг вспомогательных производств и распределения расходов по направлениям затрат;

- вести работу по составлению производственного отчета и калькуляции продукции основного производства, усвоить порядок выявления и отражения отклонений фактической себестоимости готовой продукции от плановой;

- изучить применяемые в организации методы учета производства и калькулирования себестоимости продукции;

- изучить организацию сводного учета затрат на производство и организацию учета движения полуфабрикатов собственного производства, составить отчеты о затратах на производство и выпуск по цеху (производству), принять участие в составлении свода на производство по организации в целом;

- рассмотреть порядок формирования и отражения в учете резервов, формируемых за счет себестоимости продукции (работ, услуг).

При условии применения в организации нормативного метода учета производства изучить организацию нормативного хозяйства, порядок составления нормативных калькуляций, организацию учета отклонений от норм по материалам, оплате труда и другим статьям затрат.

Проанализировать себестоимость основных видов продукции (работ, услуг), выявить отклонения фактической себестоимости от установленной при определении цены.

Выявить возможности снижения себестоимости изделий (работ, услуг).

Проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов.

В торговых предприятиях необходимо изучить учет расходов на продажу, их состав.

Произвести расчет этих расходов на остаток товаров.

В «Заключении» описать применяемую в организации систему учета производства и калькуляции себестоимости продукции и внести предложения по ее улучшению.

## **РАЗДЕЛ 7. Учет финансовых результатов и использования прибыли**

Изучить структуру финансового результата деятельности организации.

Ознакомиться с учетом финансовых результатов от продажи продукции, товаров, работ, услуг; от финансовых вложений в другие организации.

Изучить состав расходов на продажу, порядок списания и отражения в учете.

Рассмотреть порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и определение финансового результата по прочим доходам (расходам).

Изучить состав и организацию прочих внереализационных доходов и расходов.

Ознакомиться с порядком формирования балансовой прибыли (убытка) организации. Отражение операций в учете.

Изучить направления и учет использования прибыли при начислении налога на прибыль и других платежей в бюджет.

Ознакомиться с учетом дивидендов.

Рассмотреть нераспределенную прибыль, направления ее использования и отражение в учете.

Изучить причины образования убытка организации.

### **Заключительный этап подготовки отчета**

Заключительный этап подготовки отчета по преддипломной производственной практике состоит в том, что на основе проведенного исследования разработать предложения, направленные на:

- совершенствование документов, их типизацию и унификацию;
- разработку рациональных схем документооборота;
- совершенствование организации бухгалтерского учета;
- применение новых прогрессивных методов учета;
- совершенствование структуры бухгалтерии, уточнение обязанностей;
- совершенствование учетной политики;
- разработку проектов автоматизации учетно-аналитических работ;
- совершенствование организации экономического анализа и его методики;
- поиск резервов производства;
- разработку положений по применению персональных ЭВМ в учете и экономическом анализе и т.д.

Если предложения студента носят внедренческий характер, то должен быть получен документ, подтверждающий внедрение, характер и размер экономического эффекта.

Внедренческие работы оцениваются более высоко.

## **ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДСТВУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет преподаватели ИНДО БГУ, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения.

ИНДО выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от ИНДО:

- обеспечивает контроль за прохождением студентами практики в соответствии с настоящей программой, консультацию студентов по вопросам учебной практики, составлению отчетов о проделанной работе;

- осуществляет контроль за обеспечением студентов-практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом;

- проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах.

Общее руководство практикой студентов в организации возлагается приказом его руководителя на главного бухгалтера или его заместителей.

Руководитель практики от организации:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;

- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;

- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;

- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

В период прохождения практики студент должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Студент обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо заполнить комплект форм годового отчета данными анализируемого предприятия и собрать материалы по указанию кафедры.

Студент обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

По окончании практики руководителю от академии должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный дневник и характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет о практике составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);

- описание организации, форм и методов бухгалтерского учета на предприятии по отдельным разделам программы практики (с приложением всех необходимых документов и реестров).

Отчет о практике переписывается или перепечатывается, титульный лист оформляется в соответствии с приложением. В конце отчета прилагаются материалы самостоятельно выполняемых работ (формы документов, расчеты, таблицы с полученными данными, перечень инструкций и других ведомственных материалов, используемых в работе, и т.п.).

Объем каждого отчета – не более 50 страниц, в том числе текстовой части – не более 40 страниц. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Отчет должен быть написан четким и деловым языком, грамматические и синтаксические ошибки в тексте не допускаются.

Оформление отчета по учебной практике производится в следующей последовательности:

Титульный лист.

Дневник.

Характеристика руководителя практики от организации, заверенная печатью.

Текстовая часть отчета (не более 40 машинописных страниц).

Приложения (формы документов, графики, расчеты, аналитические таблицы, продукт компьютерной обработки учетно-экономической информации и т.д.).

В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и главным бухгалтером организации, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от ИНДО и организации. **Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.**

По окончании практики студент защищает отчет в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входит один из преподавателей, ведущих специальные курсы, на базе которых проводится практика, руководитель практики от ИНДО и по возможности руководитель практики от предприятия.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику. В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в вузе.

## **7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.