

1. Учебная практика проводится на базе коммерческой организации.
2. Материально-техническое обеспечение учебной практики предполагает прохождение практики в коммерческой организации сферы производства, торговли, связи.
3. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы учебной практики и оформлению отчета

3.1 Руководство практикой

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность прохождения практики студентами, обучающимися по специальности, в коммерческих организациях сферы производства, торговли, связи.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра в лице назначаемого руководителя – преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в коммерческих организациях студентам назначается также руководитель практики в той организации, где студент проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

3.2 Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на место практики;
- посетить организацию, где студент проходит практику, с целью

обеспечения качества ее прохождения;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в дневник практики.

3.3. Руководитель практики от коммерческой организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);
- оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

3.4 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задание на практику (в соответствии с рабочей программой практики);
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать (при необходимости) с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с

руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики студенты должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от кредитной организации;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от выпускающей кафедры и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики студенты должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации или итоговом собрании;
- получить аттестационную характеристику и оценку прохождения практики от руководителя практики от банка в дневнике;
- представить и защитить отчет по практике руководителю от выпускающей кафедры.

3.5 Содержательная часть практики

Студенты проходят учебную практику в коммерческих организациях.

Основные этапы практики:

На первом этапе практики студентам надлежит изучить постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения учета имущества организации, а также организационную структуру организации. Руководитель практики от организации предоставляет для изучения и копирования (при необходимости) пакет необходимых документов. Студенты изучают должностные инструкции работников бухгалтерии. Студенты также должны работать с информацией, содержащейся на официальных сайтах МФ РФ, ЦБ РФ.

На втором этапе студенты заполняют приходные и расходные первичные документы по учету всех видов имущества и учетные регистры.

На третьем этапе студенты учатся формировать бухгалтерские проводки, отражающие движение всех видов имущества организации.

На заключительном этапе студенты систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении учебной практики.

3.6 Структура отчета по практике

Отчет по практике должен быть выполнен студентом самостоятельно и иметь объем (без приложений) не менее 20 страниц.

Отчет по практике *должен содержать* следующие структурные составляющие:

- 1) титульный лист (выдается в библиотеке института);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7 приложения (обязательно).

Введение – вступительная часть отчета, в которой определяются цель и задачи практики, определяются объект и предмет практики, указываются информационная база и период практики.

Основная часть – пояснительная записка по результатам изучения разделов программы практики. Текст оформляется согласно указанным требованиям.

В *заключении* должны быть сформулированы основные выводы, показывающие, решены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель практики.

В качестве приложений к отчету прикладываются образцы документов, изученных в ходе прохождения практики.

Отчет по практике *оформляется* в соответствии со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики (выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от коммерческой организации и руководителем практики от института.

Отчет защищается студентом. По итогам защиты руководитель практики от выпускающей кафедры выставляет оценку в дневник практики, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

3.7 Содержание основной части отчета по практике:

1. Общие сведения о коммерческой организации

1.1 Название, юридический адрес, перечень основных направлений деятельности организации

1.2 Организационная структура коммерческой организации

2. Порядок осуществления операций по поступлению имущества и его отражению в учетных регистрах

3. Порядок осуществления операций по выбытию имущества и его отражению в учетных регистрах

3.8 Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. копии приходных документов, свидетельствующие о поступлении в организацию разных видов имущества;
2. копии расходных документов, свидетельствующие о выбытии из организации разных видов имущества;
3. копии регистров аналитического учета (карточки счетов учета имущества);
4. копии регистров синтетического учета (оборотные ведомости по счетам учета имущества).

3.9 Защита отчета по практике

По окончании практики руководитель практики от выпускающей кафедры проводит консультацию по структуре и содержанию отчета по практике.

После чего назначает время для защиты отчета. Защита отчетов по практике проходит публично в интерактивном режиме.

3.10 Рекомендуемая литература

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Бухгалтерский учет (СПО) Богаченко В. М. Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 510 с.
2.	Бухгалтерский учет. Практикум (СПО) Богаченко В. М. Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 398 с.
3.	Бухгалтерский учет. Практикум СПО Самохвалова Ю. Н. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 232 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Брыкова Н. В. М.: Академия, 2014. - 240 с.
5.	Бухгалтерский учет Керимов В. Э. М.: Дашков и Ко, 2011. - 776 с.
6.	Бухгалтерский учет Кондраков Н. П. М.: ИНФА-М, 2011. - 656 с.
7.	Бухгалтерский учет Сапожникова Н. Г. М.: КНОРУС, 2010. - 480 с.

в) нормативно-правовые акты (в последней редакции с дополнениями и изменениями (на дату проведения итогового контроля)):

№ п/п	Источник
1.	Гражданский кодекс от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994).
2.	О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ
3.	О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь». – 2010. - № 32. - С. 10-26.
4.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 28.07.1998 г. № 34н

5.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, в редакции приказа Минфина России от 18.09.2006 № 115н
6.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008 № 106н
7.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н
8.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н
9.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н
10.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/2010», утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н
11.	Положение по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
12.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н
13.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н
14.	Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина России от 28.11.2001 № 96н
15.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н
16.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н
17.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н
18.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000). Утверждено приказом Минфина России от 18.09.2006 № 115н
19.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н
20.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н
21.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н
22.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н
23.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н
24.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н
25.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н
26.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н
27.	Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н
28.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н

29.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» ПБУ 2/94. Утверждено приказом Минфина РФ от 20 декабря 1994 г. № 167
30.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об аффилированных лицах» ПБУ 11/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 13 января 2000 г. № 5н (Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. № 48н)
31.	Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов»
32.	Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утвержден приказом Минфина РФ от 20 июля 1998 г. № 33н

г) базы данных, электронные ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
33.	http://pravcons.ru/ — Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового, директора.
34.	http://www.economicus.ru/ -- Образовательно-справочный сайт по экономике.
35.	http://www.government.ru/ -- Интернет-портал Правительства Российской Федерации.
36.	http://www.knigafund.ru — Электронная библиотека книг и периодики
37.	http://www.minfin.ru/ru/ - Министерство финансов Российской Федерации.
38.	http://www.consultant.ru
39.	http://www.garant.ru
40.	http://www.kodeks.ru

Мы также рекомендуем регулярно посещать сайт дистанционного обучения экономическим специальностям для того, чтобы поддерживать актуальность знаний на высоком уровне. Сайт является бесплатным и аттестованным(www.businesslearning.ru).