

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования

«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.08.2022 09:15  
Идентификатор ключа:  
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e



Утверждаю  
Декан экономического факультета  
Ю.И. Петренко  
«29» мая 2020 г.

## Рабочая программа учебной практики

### Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**  
Направленность **Экономика и бухгалтерский учет**  
Квалификация **Бакалавр**

Факультет **экономический**  
Заочная форма обучения



Курск 2020



Рецензенты:

Бутова Вера Николаевна, к.п.н., доцент кафедры экономики и управления

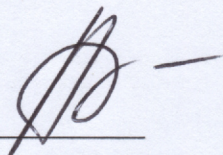
Аксенова Екатерина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, с учетом направленности «Экономика и бухгалтерский учет».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения учебной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

«29» мая 2020 г.

Составитель:



Аксенов С.Л., д.э.н., профессор  
кафедры экономики и управления  
РФЭИ



**Лист согласования рабочей программы учебной практики  
Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков**

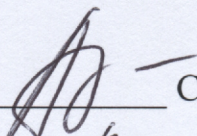
Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Направленность Экономика и бухгалтерский учет

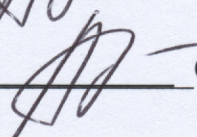
Квалификация Бакалавр

Факультет экономический  
Заочная форма обучения

2020/2021 учебный год


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов

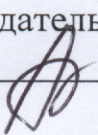
Составитель: \_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ

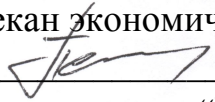
\_\_\_\_\_  О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по направленности

\_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов, «29» мая 2020 г.



**Изменения в рабочей программе  
«Практика по получению  
первичных профессиональных умений и навыков»  
на 2021 – 2022 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«25» августа 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) внесены изменения в перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам учебной практики.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2021г.

Зав. кафедрой  \_\_\_\_\_ С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ

 \_\_\_\_\_ О.И. Петренко, «25» августа 2021 г.

Председатель методической комиссии по профилю

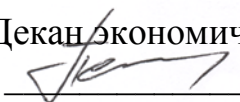
 \_\_\_\_\_ С.Л. Аксенов, «25» августа 2021 г.



**Изменения в рабочей программе  
дисциплины «Учебная практика»**

**(Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков)**

**на 2022 – 2023 уч. год**

Утверждаю  
Дека́н экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список нормативных актов.


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Зав. кафедрой  \_\_\_\_\_ С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ  \_\_\_\_\_ О.И. Петренко, «26» августа 2022 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 \_\_\_\_\_ С. Л.Аксенов, «26» августа 2022 г.



## Содержание

<b>1. Вид практики, способ и формы ее проведения .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Место практики в структуре ОПОП ВО .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Содержание практики.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Формы отчетности по практике .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>19</b>
<b>8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....</b>	<b>19</b>
<b>9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>31</b>
<b>10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....</b>	<b>32</b>
<b>11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике .....</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>35</b>



## 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» и приобретение ими первичных профессиональных умений и навыков расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе учебной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и навыков практической деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.

Формой проведения учебной практики является практика в сторонних организациях под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Базами проведения практики могут быть бухгалтерия, экономический отдел, другие подразделения, осуществляющие функции экономического анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения



практики студента учитывается сфера его научных интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц бухгалтерии и/или экономического отдела. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы**

Результатом обучения при прохождении учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» является формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков по следующим компетенциям:



<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	Способен использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	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 данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет



ПК-8	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-14	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-21	Способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК-22	Способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля

В результате прохождения учебной практики студент должен:

*знать:*

- основные понятия и категории прикладных экономических дисциплин (З-1);
- основные правила ведения деловых переговоров, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-2);
- основные понятия и категории правовых дисциплин (З-3);
- объективные связи обучения, воспитания и развития личности, современные образовательные технологии, способы организации



- учебно-познавательной деятельности, значимость своей будущей профессии, основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления, основные теории мотивации (3-4);
- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (3-5);
  - понятие информации, значение информации в развитии современного общества, составляющие информационной безопасности, правовые нормы по защите государственной тайны, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации (3-6);
  - методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (3-7);
  - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов (3-8);
  - основные методики экономических расчетов и проведения анализа, основы экономического планирования, положения по бухгалтерскому учету, аудиторские стандарты (3-9);
  - закономерности экономических процессов и явлений (3-10);
  - статистические методы сбора и обработки данных, социально-экономические процессы и явления, основные тенденции изменения социально-экономических показателей (3-11);
  - способы сбора и обработки данных, необходимых для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (3-12);
  - основные принципы сетевого взаимодействия компьютеров в локальных и глобальных сетях (3-13);
  - основные теории мотивации, лидерства и власти (3-14);
  - современные технические средства и информационные технологии разработанные для решения коммуникативных задач (3-15);
  - способы разработки и утверждения первичных документов, правила оформления первичных бухгалтерских документов, особенности разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок формирования бухгалтерских проводок (3-16);
  - состав источников и обязательств, порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (3-17);
  - порядок оформления платежных документов по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов (3-18);
  - порядок закрытия бухгалтерских счетов, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; состав, сроки представления, порядок оформления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности (3-19);



- основные методики разработки финансовых планов, порядок построения финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (З-20);
  - нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (З-21).
- уметь:*
- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы (У-1);
  - объединяться с коллегами, для плодотворной работы в коллективе, осуществлять деловое общение в различных формах формировать команду, организовывать групповую работу (У-2);
  - отслеживать изменения различных областей законодательства, находить и использовать актуальную информацию (У-3);
  - выявлять проблемы своего самообразования, ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования, развивать навыки самообразования, стремиться к универсализму деятельности, критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков, применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, использовать в профессиональной деятельности теории мотивации (У-4);
  - использовать в профессиональной деятельности основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У-5);
  - определять потенциальные опасности и угрозы информационной безопасности, использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности, соблюдать основные требования информационной безопасности, работать с компьютером как средством управления информацией и с информацией в глобальных компьютерных сетях (У-6);
  - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (У-7);
  - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально – экономические показатели, обосновать результаты экономических расчетов (У-8);
  - выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и обосновывать их результаты (У-9);
  - строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (У-10);
  - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и

- явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (У-11);
- используя разные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (У-12);
  - использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач (У-13);
  - организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (У-14);
  - решать коммуникативные задачи, используя современные технические средства и информационные технологии (У-15);
  - осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (У-16);
  - формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (У-17);
  - оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (У-18);
  - отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (У-19);
  - составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (У-20);
  - применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (У-21).

*владеть:*

- современными методами сбора экономических данных (В-1);
- методами эффективной организации работы в коллективе, методикой организации и проведения переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-2);
- современными методами мониторинга изменений законодательства (В-3);
- навыками самообразования, навыками планирования собственной деятельности, основными средствами развития достоинств и устранения недостатков, методами повышения своей квалификации и мастерства, навыками целостного подхода к анализу проблем общества



- и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (В-4);
- разработкой и мер по защите от негативных воздействий, методами прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработки моделей их последствий (В-5);
  - представлением о методах защиты информации, навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности, представлением о методах защиты государственной тайны, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (в том числе с помощью компьютерных технологий) (В-6);
  - методами анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (В-7);
  - приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами (В-8);
  - способностью представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (В-9);
  - методами интерпретации результатов, полученных в ходе экономического анализа (В-10);
  - методами анализа и интерпретации статистических данных (В-11);
  - методами сбора и обработки различных источников информации, необходимых для анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (В-12);
  - навыками работы с компьютером как средством управления информацией (В-13);
  - способностью организовать деятельность группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (В-14);
  - современными технологиями управления для решения коммуникативных задач (в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий) (В-15);
  - навыками документирования хозяйственных операций, организацией учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок (В-16);
  - навыками проведения инвентаризации источников и финансовых обязательств организации, способностью оформления результатов инвентаризации (В-17);
  - навыками оформления платежных документов, формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов, страховых взносов (В-18);
  - навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых декларации (В-19);

- навыками разработки финансовых планов организации (В-20);
- способностью мониторинга норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (В-21).

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

Учебная практика 3-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Экономика организации», «Психология общения», «Математика», «Начала бухгалтерского учета», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Проведение и оформление инвентаризации», «Налоги и налогообложение», «Менеджмент», «Охрана труда», «Бухгалтерская отчетность», «Управление кадровой деятельностью», «Методы увеличения прибыли».

Прохождение студентами учебной практики на 3-м курсе предшествует изучению следующих дисциплин: «Маркетинг», «Учет на предприятиях малого бизнеса: упрощенная система налогообложения», «Аудит» и прохождению производственной практики.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) для студентов заочной формы обучения проводится на 3 курсе, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком 4 недели.

Трудоемкость практики для студентов заочной формы обучения, в соответствии с учебным планом, составляет 6 зачетных единиц (216 часов) на 3-м курсе.

Сроки прохождения учебной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет», определяются в соответствии с календарным учебным графиком на 3 курсе.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

### **Примерный календарно-тематический план учебной практики (3-й курс – заочная форма обучения)**



№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)
1	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	3
2	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой.	6
3	Ознакомление с организацией первичного учета на предприятии (график документооборота, порядок текущего хранения, формы первичной документации)	8
4	Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	3
Итого рабочих дней		20

## 5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных экономических (бухгалтерских, налоговых) вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной бухгалтерской и налоговой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй

этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения первичных профессиональных умений и навыков расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой деятельности студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами исследуемой организации,
- с руководителями и работниками бухгалтерских, экономических и аналитических отделов организации;
- с представителями администрации организации с целью определения эффективности работы экономических структур.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.



**Разделы практики**  
**3-й курс – заочная форма обучения**

***1. Производственно-экономическая характеристика структуры организации***

Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений. Охарактеризовать основные виды деятельности организации. Дать характеристику ассортименту выпускаемой продукции. Раскрыть производственную структуру организации. Показать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия (объем продукции, численность производственно-промышленного персонала, размеры выручки, прибыль, рентабельность и др.)

***2. Организация бухгалтерского учета в организации***

Охарактеризовать выбор организационной формы бухгалтерского учета, дать характеристику структуре бухгалтерской службы.

Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой. Изучить учетную политику организации, рассмотреть рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета, а также с учетом специфики организации. Изучить правила документооборота и технологии обработки учетной информации.

Рассмотреть порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, создания постоянно действующих инвентаризационных комиссий. Ознакомиться с организацией налогового учета. Ознакомление с системой внутреннего контроля. Изучение прав и обязанностей службы внутреннего контроля (ревизора, ревизионной комиссии, отдел внутреннего аудита).

***3. Организация первичного учета в организации***

Изучить первичные учетные документы, их классификацию, формы и реквизиты. Рассмотреть формы первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов. Изучить порядок составления, проверки и технологию обработки первичных документов.

Рассмотреть правила документооборота, порядок разработки и утверждения. Изучить организацию текущего хранения документов.

Рассмотреть учетные регистры и их классификацию, освоить порядок их составления и обобщения итоговых данных в Книге-Главной.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

### **Структура отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;
- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.



Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня, первичные бухгалтерские документы, учетные регистры, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

(см. Приложение 5 к рабочей программе учебной практики)

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Нормативно правовые акты и литература:**

1. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 N 122-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ.
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 N 86-ФЗ.
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ.
6. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 N 212-ФЗ.
7. Федеральный закон "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" от 01.12.2014 N 401-ФЗ.

8. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 N 922.
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. N 126н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 24.10.2008 N 116н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н.
24. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22 сентября 1993 г. N 40.
25. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У.
26. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств», утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П.
27. «Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Центральным банком РФ 24.12.2004 г. N 266-П.
28. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 16.07.2012 N 385-П.
29. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.
30. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н.
31. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 N 135н.
32. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н.
33. Указание Банка России "Об осуществлении наличных расчетов" от 07.10.2013 N 3073-У.



34. Инструкция Банка России "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" от 30.05.2014 N 153-И.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н.
36. «Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России» (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ, Президентским советом ИПБ РФ 29.12.1997).
37. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» от 30.10.1997 N 71а.
38. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 N 88.
39. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет» от 01.08.2001 N 55.
40. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003 N 7.
41. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 N 1.
42. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности" от 06.03.1998 N 283.
43. "Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160)
44. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.
45. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ.
46. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ.

47. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н.
48. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"
49. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
50. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 N 395-1.
51. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
52. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.08.2002 N 3655)
53. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2002 N 4090)
54. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.01.2004 N 5457)
55. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11749)
56. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
57. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.12.2010 N 19171)
58. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19691)
59. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных

- средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
60. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
  61. <Информация> Минфина РФ N ПЗ-3/2012 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства"
  62. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.
  63. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н.
  64. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  65. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясенко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. проф. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 340 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  66. Гетьман В.Г. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  67. Камысовская, С. В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей : учеб. пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 432 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  68. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 9-е изд. - Москва Дашков и К°, 2020. - 582 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  69. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет / Миславская Н.А., Поленова С.Н. - Москва : Дашков и К, 2018. - 592 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  70. Налоги и налогообложение : учебник / под ред. Т.Я. Сильвестровой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 531 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  71. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. — 2-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 270 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]

72. Пономарева, Л. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / Л.В. Пономарева, Н.Д. Стельмашенко. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 224 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
73. Романов, А. Н. Налоги и налогообложение : учеб. пособие / А.Н. Романов, С.П. Колчин. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 391 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
74. Сидорова, Е. Ю. Налоги и налогообложение: практикум : учебное пособие / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 309 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
75. Хахонова Н. Н. , Алексеева И. В., Бахтеев А. В. [и др.] Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учебное пособие под ред. проф. Н. Н. Хахоновой. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 450 с. - (Высшее образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
76. Яшина, Н. И. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб. пособие / Н.И. Яшина, М.Ю. Гинзбург, Л.А. Чеснокова. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 87 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
77. Адлина Т. В., Богомолец С. Р. Все основные бухгалтерские проводки. Изд-во «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2015. — 544 с.
78. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. — 368 с.
79. Архипова Н.А., Шатунова Г.А., Корнеева Т.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах - 2 изд. — М.: Эксмо, 2016. — 512 с.
80. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2016. — 517 с.
81. Бабаев Ю.А., Макарова Л.Г., Петров А.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник — 4 изд. — М.: Вузовский учебник, 2015. — 576 с.
82. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение. Учебно-практическое пособие для вузов. — М.: Вузовский учебник, 2015. — 329 с.
83. Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение. Практическое пособие. — М.: КноРус, 2015. — 456 с.
84. Балансоведение : учеб. пособие / под ред. Ю. И. Сигидова. — М. : Рид Групп, 2015. — 352 с.



85. Басаков М.И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 191 с.
86. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. - СПб.: Питер, 2016. – 144 с.
87. Бехтерева Е.В. Себестоимость: рациональный и эффективный учет расходов. Практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2015. – 152 с.
88. Богаченко В.М. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
89. Богаченко В.М. Основы Бухгалтерского учёта: Учебник. Изд. 3-е, исправленное. — Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 223 с.
90. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
91. Бодрова Т.В. Налоговый учет и отчетность. Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 472 с.
92. Брызгалин А. Служебные командировки. Сложные вопросы, нормативное регулирование, учет и налоги. – М.: Омега-Л, 2015. – 120 с.
93. Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета:практикум.-7-е изд., испр.- М.:Академия, 2015. – 602 с.
94. Бухгалтерская отчетность: практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 90 с.
95. Бухгалтерская отчетность: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 304 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru).
96. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для вузов / Нечитайло А. И., Панкова Л. В., Нечитайло И. А. и др. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 656.
97. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т. Н. Беликова . – СПб. : Питер, 2016 . – 247 с
98. Бухгалтерский финансовый учет: практикум [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 27 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
99. Бухгалтерский финансовый учет: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 203 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
100. Васина Е.Н., Партыка Т.Л., Попов И.И. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта: Учеб. пособие. —М.: ИНФРА-М, 2015. – 430 с.

101. Вещунова Н. Л., Неелова Н. В. Основы бухгалтерского учета: Задачи и вопросы. Учеб. пособие – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 96 с.
102. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 848 с.
103. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2015 году. – М.: АйСи Групп, 2015. – 1104 с.
104. Воронин В.П., Сапожникова Н.Г., Яколвленико Л.А. Учет ценных бумаг: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2015. – 326 с.
105. Гетьман В.Г., Терехова В.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 496 с.
106. Гладкий А. Компьютер для бухгалтера. – М: Эксмо , 2015. – 164 с.
107. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+ CD-ROM). Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 832 с.
108. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. Практикум. – М.: Дело и сервис, 2015. – 160 с.
109. Евгений Е. В. Современный бухгалтерский учет / Е.В. Сивков. - М.: ИД "Евгений Сивков", 2016. – 320 с.
110. Евстигнеев Е.Н., Викторова Н.Г. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2016. – 520 с.
111. Железнова Л.М. Теория бухгалтерского учета: Учебно-методический комплекс - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: – Инфра-М, 2016. – 160 с.
112. Зонова А.В., Бачуринская И.Н., Горячих С.П. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. – 480 с.
113. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая / Под ред. Г. Ю. Касьяновой (5-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 215 с.
114. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 336 с.
115. Касьянова Г.Ю. Главная книга бухгалтера. – М.: АБАК, 2016. – 976 с.
116. Касьянова Г.Ю. Материально-производственные запасы. Бухгалтерский и налоговый учет - 5 изд. – М.: ИД «Аргумент», 2015. – 272 с.

117. Касьянова Г.Ю. Расходы. Бухгалтерские и налоговые. – М.: Абак, 2016. – 360 с.
118. Касьянова Г.Ю. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет. – 7-е изд. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
119. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая. – М.: Абак, 2016. – 192 с.
120. Качур О.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие - 4 изд. – М.: КноРус, 2015. – 384 с.
121. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 400 с.
122. Кольвах О.И. Моделирование бухгалтерского учета. Ситуационно-матричный подход. – М.: Вузовская, 2015. – 336 с.
123. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2016. – 569 с.
124. Косолапова М.В. Теория бухгалтерского учета. Нормативное обеспечение дисциплины. Учебно-практическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 278 с.
125. Кредиты и займы. Учет, налоги и правовые вопросы. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 112 с.
126. Крутякова Т., Карсетская Е. Займы и кредиты. – М.: АйСи Групп, 2015. – 96 с.
127. Крутякова Т.Л. Расходы и налоги. – М.: АйСи Групп, 2015. – 340 с.
128. Ланина И.Б. Отпуска. Учет, расчет, налогообложение и документальное оформление всех видов отпусков. – М.: РИД Групп, 2015. – 224 с.
129. Лапина О.Г. Годовой отчет за 2014 год. М.:ООО «Директив», 2014. – 368 с.
130. М.Ю. Медведев. План счетов бухгалтерского учета. – М.: Рид Групп, 2015. – 416 с.
131. Маренков Н.Л. Вступление в профессию – бухгалтер. Изд-во «Флинта, МПСИ», 2015. – 488 с.
132. Медведев М.Ю. Баланс для начинающих и другие труды. – М.: ДМК Пресс, 2015. – 312 с.
133. Медведев М.Ю. Бухгалтерский учет. Изд-во «РидГрупп», 2015. – 112 с.
134. Медведева О.В., Шпилевская Е.В. Основы оценки стоимости нематериальных активов. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 220 с.

135. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник и практикум / Чая В.Т., Чая Г.В. – М.: Юрайт, 2015. – 432 с.
136. Новодворский В.Д., Сабанин Р.Л. Бухгалтерский учет на малых предприятиях. Учебник - 2 изд. – М.: Проспект, 2015. – 248 с.
137. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Заработная плата. Начисления, выплаты, налоги. – М.: Омега-Л, 2016. – 256 с.
138. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Прочие доходы и расходы. Бухгалтерский и налоговый учет, отражение операций по МСФО. – М.: Омега-Л, 2015. – 144 с.
139. Пашкина И.Н., Соснаускене О.И., Фадеева О.В. Работа с дебиторской задолженностью. – М.: Омега-Л, 2016. – 160 с.
140. Потапова Е.А. Бухгалтерский учет. Конспект лекций. - М. : Проспект, 2015. – 128 с.
141. Путеводитель по договорной работе: Договор поставки. Договор подряда. – М.: Статут, 2016. – 423 с.
142. Путеводитель по кадровым вопросам. – М.: Статут, 2015. – 376 с.
143. Путеводитель по налогам. Практическое пособие по страховым взносам на обязательное социальное страхование. – М.: Статут, 2016. – 384 с.
144. Расчеты с подотчетными лицами - 2 изд. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 88 с.
145. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет - Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
146. Сергеева Т.С., Николаева Г.А. Бухгалтерский учет в розничной торговле. –М: «А-Приор», 2016. – 256 с.
147. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Омега-Л, 2015. – 198 с.
148. Сергеева Т.Ю., Красова О.С. Основные средства организации. – М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 160 с.
149. Середа К.Н., Богаченко В. М. Помощник бухгалтера. Все основные бухгалтерские проводки. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 444 с.
150. Турсина Е.А. Безналичные расчеты. Правила представления, исполнения, отзыва, возврата и исправления расчетных документов. – М.: Эксмо, 2015. – 208 с.
151. Турсина Е.А. Наличные расчеты. Основные аспекты правового регулирования и порядок действий при осуществлении предпринимательской деятельности. – М.: Эксмо, 2015. – 160 с.



152. Турсина Е.А. Первичные документы для бухгалтера. –М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 248 с.
153. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Учебно-практическое пособие - 2 изд. / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2016. – 190 с.
154. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 678 с.
155. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8, 2 изд. – СПб.: Питер, 2015. – 670 с.
156. Черненко Н.Ю. Учёт финансовых вложений в ценные бумаги. – М.: Кнорус, 2016. – 160 с.
157. Чугина О.В. Расчеты с контрагентами. Бухгалтерский и налоговый учет. – СПб.: Питер, 2015. – 112 с.
158. Материалы периодической печати:
  - Журнал «Бухгалтерский учет»
  - Журнал «Все для бухгалтера»
  - Журнал «Главбух»
  - Журнал «Главная книга»
  - Журнал «Консультант Бухгалтера»
  - Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
  - Журнал «Расчет»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека РФЭИ <http://lib.rfei.ru/>
2. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>
3. Бухгалтерский сайт <http://www.buhonline.ru/>
4. Интернет-портал «Бухучет.Ру» <http://bukhuchet.ru/>
5. Интернет-портал для бухгалтера, юриста <http://www.pravcons.ru/>
6. Интернет-портал Правительства РФ <http://government.ru/>
7. Интернет-ресурс для бухгалтеров [http://www.buh.ru /](http://www.buh.ru/)
8. Информационное агентство «КЛЕРК.РУ» <http://www.klerk.ru/>
9. Информационно-правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>
10. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
11. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru/>
12. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru/>

- 13.Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <http://www.nalog.ru/>
- 14.Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru/>
- 15.Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе <http://www.businessuchet.ru/>
- 16.Портал по бухгалтерскому учету «AccountingWeb» <http://www.accountingweb.ru/>
- 17.Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru>
- 18.Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
- 19.Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам <http://www.buhgalteria.ru/>
- 20.Сайт информационной поддержки российских бухгалтеров, аудиторов <http://www.audit-it.ru/>
- 21.Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
- 22.Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
- 23.Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;

4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
  5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
  6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
  7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
  8. электронно-библиотечная система «Знаниум»;
  9. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
  10. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
  11. справочная правовая система «Гарант»;
- иные ИСС.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

#### **11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике**

В обязанности студента при прохождении учебной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план учебной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
  - вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
  - представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.
- в) по окончании практики:
- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
  - подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
  - сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
  - защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

**Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам учебной практики (вопросы для собеседования):**

***3-й курс – заочная форма обучения***

- История развития организации;
- Форма собственности и основные направления деятельности организации;
- Направления развития организации;
- Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику;
- Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации);
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией;
- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности;
- Внутренняя и внешняя среда организации;
- Характеристика деятельности подразделений в организации;
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте;
- Производственная структура организации;
- Основные виды деятельности организации;
- Основные функции производственных подразделений;
- Характеристика основных видов деятельности организации;
- Характеристика ассортимента выпускаемой продукции;



- Производственная структура организации;
- Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- Организационная форма бухгалтерского учета предприятия;
- Структура бухгалтерской службы;
- Организация бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой;
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета, с учетом специфики организации;
- Правила документооборота и технологии обработки учетной информации;
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- Инвентаризационные комиссии;
- Организация налогового учета;
- Система внутреннего контроля;
- Права и обязанности службы внутреннего контроля;
- Первичные учетные документы: классификация, формы, реквизиты;
- Порядок составления, проверки и технология обработки первичных документов;
- Правила документооборота, порядок разработки и утверждения;
- Организацию текущего хранения документов;
- Учетные регистры и их классификация;
- Порядок обобщения итоговых данных в Книге-Главной.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**  
**Примерный «Календарный план прохождения учебной практики»**

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

**Календарный план**  
**прохождения учебной практики\***  
**студентом   3   курса**  
**направления подготовки 38.03.01 «Экономика»,**  
**направленности «Экономика и бухгалтерский учет»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Всего недель:   4**

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Бухгалтерия, юридический отдел, производство	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	3
2.	Бухгалтерия	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой.	6
3.	Бухгалтерия	Ознакомление с организацией первичного учета на предприятии (график документооборота, порядок текущего хранения, формы первичной документации)	8
4.		Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	3
	Итого рабочих дней		<b>20</b>

\* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

**Приложение 2**  
**Примерный «Дневник прохождения учебной практики»**

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра экономики и управления**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,

направленность «Экономика и бухгалтерский учет»

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра экономики и управления**

**ОТЧЕТ**

**об учебной практике**

на (в) \_\_\_\_\_  
*(название предприятия)*

**Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

**Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»**

**Направленность: «Экономика и бухгалтерский учет»**

**Руководитель практики от предприятия:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., должность*

**Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

**М.П**

**Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_**

**Дата защиты \_\_\_\_\_**

**Оценка \_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от кафедры:**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

**КУРСК 20\_\_**



**Приложение 4**

**Примерная форма характеристики студента-практиканта  
(готовится в организации, являющейся базой практики)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего учебную практику в

\_\_\_\_\_

Студент РФЭИ (направление «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет») Иванов Иван Иванович проходил учебную практику в период с ... \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ... \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в бухгалтерии \_\_\_\_\_ в качестве помощника бухгалтера (главного бухгалтера, старшего бухгалтера).

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_ И.С. Кузнецов

М.П.

**Примерные варианты содержания характеристики:**

1) \_\_\_\_\_ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания экономических вопросов, бухгалтерского и налогового законодательства, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к бухгалтерской работе \_\_\_\_\_, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей финансово-экономической деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызвала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии.