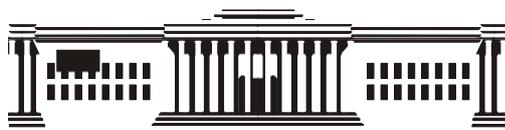


КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Л.А. ПЛОТНИКОВА, Л.С. ХАПУГИНА

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Учебно-методическое пособие
по организации проведения учебной практики
для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)**



КАЗАНЬ 2019

УДК 657
ББК 65.052
Б94

Рекомендовано к изданию
Учебно-методической комиссией
Института управления, экономики и финансов КФУ
(протокол № 06 от 22.03.2019 г.)

Рецензенты:

доктор экономических наук, доцент **Шигаев А.И.**
кандидат экономических наук, доцент **Ерина Т.В.**

Плотникова Л.А.

Б94 Учебная практика: учеб.-метод.пособие / Л.А. Плотникова, Л.С. Хапугина. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2019. – 31 с.

ISBN

Учебно-методическое пособие «Учебная практика» предназначено для организации проведения учебной практики обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Составлено в соответствии с Программой учебной практики (уровень подготовки Бакалавр) и Положением об организации проведения практики обучающихся ФГАОУ ВО КФУ.

Содержание учебно-методического пособия полностью обеспечивает выполнение условий и требований по подготовке к прохождению учебной практики и формированию у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

УДК 657
ББК 65.052

ISBN

© Плотникова Л.А., Хапугина Л.С. 2019
© Издательство Казанского университета, 2019

Содержание

1. Цели прохождения практики	4
2. Задачи прохождения практика	4
3. Содержание учебной практики	5
4. Подготовка отчета по практике	6
5. Титульный лист	7
6. Путевка студента-практиканта	7
7. Индивидуальное задание	8
8. Дневник учебной практики	8
9. Рейтинговая оценка	9
10. Основные разделы отчета о прохождении практики	9
11. Приложения к отчету по учебной практике	15
12.Сроки сдачи и оценивание отчета	16
13. Требования по оформлению отчета	17
14. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
15. Процедура промежуточной аттестации	19
16. Список рекомендуемой литературы	20
17. Приложения (образцы бланков)	24

1. Цели прохождения практики

Основной целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика организована в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (квалификация «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 21 декабря 2009 года №797, и Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», а также предусмотренными Положением об организации проведения практики обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», утвержденное ректором КФУ от 04.06.2018 г. №0.1.1.67-08/179.

2. Задачи прохождения практики

Задачами учебной практики являются: закрепление, углубление и апробация теоретических знаний и умений, навыков работы с нормативно-правовой базой в области бухгалтерского учета и отчетности, регулирующей профессиональные стандарты по направлению «Экономика» и деятельность профильной организации; приобретение и развитие необходимых профессиональных умений и навыков в области бухгалтерского учета, анализа и аудита; ознакомление с практическими особенностями деятельности профильной организации, ее технологическим процессом и работой различных служб и отделов; приобретение опыта работы в трудовом коллективе, развития организаторской и воспитательной работы;

приобретение практических умений и навыков профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

3. Содержание учебной практики

Учебная практика проводится на базе организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности или их основных структурных подразделений.

В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен:

- изучить нормативные документы, регулирующие деятельность организации, ознакомиться с внутренними документами организации и дать общую характеристику ее деятельности;
- изучить и описать организационную структуру и действующую в организации систему управления;
- изучить кадровую политику организации, описать штатное расписание организации и раскрыть особенности его формирования;
- изучить применяемые в организации формы оплаты труда и раскрыть особенности формирования фонда оплаты труда;
- описать применяемую в организации систему налогообложения;
- изучить финансово-кредитные отношения организации;
- раскрыть структуру и функции бухгалтерской службы (структурного подразделения, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и формирования отчетности) организации.

Учебная практика организуется на основании договора между КФУ и организацией-базой практики.

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики от института отчет о прохождении учебной практики, включающий все необходимые документы и собранные материалы, а также сопроводительные документы, описанные далее в разделах 6-8.

4. Подготовка отчета по практике

Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием и программой учебной практики. Обучающийся формирует сведения о прохождении учебной практики на предмет своих действий в профильной организации, приобретении новых знаний, навыков и умений. Формирование отчета по учебной практике осуществляется в соответствии с содержанием тех рабочих документов профильной организации, с которым обучающийся ознакомился в профильной организации. Данные рабочие документы профильной организации либо их копии могут быть приложены к отчету по учебной практике в качестве приложений к нему. Формирование отчета по практике осуществляется одновременно с записями в дневник по учебной практике.

Отчет по учебной практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист отчета по учебной практике (Приложение 1);
- договор об организации и проведении практики обучающихся, подписанный в двустороннем порядке организацией и профильной организацией;
- список (направление) обучающихся, направляемых на практику (Приложение к договору), подписанный и заверенный печатью профильной организации;
- путевка студента-практиканта, заполненная профильной организацией, с печатью профильной организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от профильной организации и заверенное печатью профильной организации (Приложение 3);
- заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики от профильной организации, заверенный печатью профильной организации (Приложение 4);

– рейтинговая оценка научным руководителем прохождения учебной практики (Приложение 5);

– текст разделов отчета, подготовленный в соответствии с содержанием программы учебной практики и индивидуальным заданием (основная часть отчета о прохождении практики);

– приложения к отчету в виде отдельных документов, дополняющих содержание отчета о прохождении учебной практики в профильной организации.

5. Титульный лист

Отчет по практике должен иметь титульный лист, оформленный строго по утвержденной форме, представленной в Приложении 1. Титульный лист прикладывается первым документом к отчету по практике, должен иметь личную подпись обучающегося.

6. Путевка студента-практиканта

Путевка студента-практиканта должна быть оформлена строго по форме, представленной в Приложении 2. Путевка выписывается со стороны ВУЗа, в ней должно содержаться индивидуальное задание для обучающегося с указанием календарного графика прохождения учебной практики, выданное научным руководителем практики от Университета. Студент-практикант должен ознакомиться с указанными заданиями и сроками их исполнения и поставить свою личную подпись.

По окончании прохождения учебной практики в профильной организации оформляется отзыв о студенте-практиканте с общей оценкой его работы, заверенный подписями руководителя профильной организации и руководителя практики от профильной организации, печатью организации. Кроме этого, должны быть указаны сведения о должностном лице организации, в распоряжение которого поступил практикант, и его стаже работы по специальности.

Руководитель практики от кафедры должен оценить работу студента-практиканта и составить свой отзыв в Путевке.

7. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание должно быть оформлено по форме, представленной в Приложении 3. Индивидуальное задание выдается руководителем практики со стороны кафедры и согласовывается с руководителем практики со стороны профильной организации. Индивидуальное задание разрабатывается в соответствии с требованиями и задачами, обозначенными в Программе учебной практики, с указанием перечня проводимых работ и сроков их исполнения.

Студент-практикант должен ознакомиться с указанными заданиями и сроками их исполнения и поставить свою личную подпись.

8. Дневник учебной практики

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики от кафедры Отчет о прохождении учебной практики, подтвержденный дневником учебной практики. Дневник является отчетным документом, подтверждающим прохождение обучающимся учебной практики в профильной организации.

Перед началом прохождения практики в профильной организации должен быть проведен инструктаж по охране труда, по пожаробезопасности, по электробезопасности, о чем делается запись в дневнике.

Дневник должен вестись студентом-практикантом ежедневно с указанием конкретных проведенных работ и наличием подтверждающей подписи руководителя практики профильной организации.

Заполненный дневник учебной практики должен содержать перечень видов работ в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием, содержать оценку руководителя практики от профильной организации и быть подписан руководителем практики от

профильной организации, а также заверен печатью профильной организации. Образец дневника учебной практики представлен в Приложении 4.

9. Рейтинговая оценка

Научный руководитель учебной практики от кафедры формирует Рейтинговую оценку прохождения учебной практики по форме, представленной в Приложении 5.

Итоговая оценка прохождения учебной практики составляет не более 100 баллов, состоящих из оценки работы студента во время прохождения практики (не более 50 баллов) и оценки за отчет по практике (не более 50).

Критерии оценивания представлены в Приложении 5.

10. Основные разделы отчета о прохождении практики

Содержательная часть отчета о прохождении учебной практики состоит из содержания, введения (в котором должны быть отражены: место, время (срок) и цель прохождения практики); основных разделов отчета (в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием); заключения (которое должно содержать описание знаний, умений и навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики, степень достижения целей и задач, которые были поставлены перед обучающимся на период прохождения учебной практики); списка использованных источников. После списка использованных источников прикладываются приложения к отчету.

Основная содержательная часть отчета о прохождении учебной практики должна быть разделена на основные разделы выполненной работы:

1. Нормативное обеспечение деятельности организации и общая характеристика ее деятельности.
2. Организационная структура организации и действующая система управления.
3. Кадровая политика и штатное расписание организации.

4. Особенности формирования фонда оплаты труда в организации.
5. Система налогообложения, применяемая в организации.
6. Финансово-кредитные отношения организации.
7. Структура и функции бухгалтерской службы (структурного подразделения, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и формирования отчетности) организации.

Далее представлены рекомендации по подготовке основных разделов отчета о прохождении учебной практики в соответствие с требованиями программы учебной практики.

10.1. Нормативное обеспечение деятельности организации и общая характеристика ее деятельности

Следует изучить нормативные и правовые документы, регулирующие деятельность организации – базы практики, ознакомиться с внутренними документами организации и дать общую характеристику ее деятельности. Необходимо рассмотреть организационно-правовую форму организации, указать принадлежность организации к виду экономической деятельности, дать характеристику создания организации: имидж, миссию, цели деятельности, место в отраслевой структуре; описать основные направления развития организации на ближайшие 3-5 лет.

Кроме этого необходимо проанализировать итоги деятельности организации за отчетный период по основным финансовым показателям (выручка по видам деятельности, фонд оплаты труда, затраты, прибыль, рентабельность и другим показателям, характерным для данной организации) и подготовить выводы по результатам проведенного экономического анализа. По бухгалтерскому балансу за отчетный период охарактеризовать состав и структуру основных и оборотных средств организации и их изменение. Изучить структуру пассивов организации и их изменение.

10.2. Организационная структура организации и действующая система управления

Следует изучить тип организационной структуры управления, применяемой в организации, целесообразность применения, преимущества и недостатки того или иного вида. Привести схему структуры управления организацией. Показать взаимосвязь звеньев управления по вертикали и горизонтали. Представить и описать организацию управления структурной единицей (цехом, участком, отделом). Необходимо рассмотреть факторы, влияющие на формирование структуры организации (масштаб деятельности, отраслевая принадлежность и т.д.). Представить развернутую структуру организации с описанием функций каждой структурной единицы.

Рассмотреть применяемую систему информационного обеспечения управления, документооборота, дать краткую характеристику.

10.3. Кадровая политика и штатное расписание организации

Следует изучить кадровую политику в организации, организационную структуру самой организации и системы управления персоналом. Проанализировать движение информационных потоков между подразделениями службы управления персоналом. Описать и охарактеризовать штатное расписание организации.

Дать характеристику использования компьютерных технологий в подразделениях системы управления персоналом. Изучить динамику численности, профессионально-квалификационного и половозрастного состава работников организации по категориям. Ознакомиться с методами планирования численности работников. Показать уровень оборота и текучести кадров. Изучить порядок составления плана развития персонала и смету затрат на обучение сотрудников по категориям.

Также необходимо сформулировать цели и задачи планирования в профильной организации. Описать виды управленческой деятельности в процессе планирования. Провести анализ и дать оценку факторам внутренней

и внешней среды. Изучить оперативные и стратегические долгосрочные планы, его содержание, принципы разработки. Привести плановую и отчетную документацию организации.

10.4. Особенности формирования фонда оплаты труда в организации

Провести анализ соблюдения в организации требований трудового законодательства в части вознаграждений за труд.

Необходимо изучить формы оплаты труда в организации и систему мотивации в целом, раскрыть особенности формирования фонда оплаты труда. Охарактеризовать тарифную систему, применяемые тарифные сетки для различных профессий и категорий работающих. Изучить и отразить в отчете принципы установления должностных окладов, надбавок к ним для руководителей и специалистов. Дать анализ динамики фонда оплаты труда и средней зарплаты по категориям персонала.

Дать оценку эффективности использования трудовых ресурсов организации. Оценить уровень мотивации сотрудников организации и их готовности к выполнению задач для достижения основной цели деятельности организации. Определить возможность дополнительного финансирования в части вознаграждения работы сотрудников организации.

10.5. Система налогообложения, применяемая в организации

Оценить в целом принятую в организации систему налогообложения, оценить целесообразность ее применения. Следует перечислить налоги и сборы, уплачиваемые организацией. Показать структуру налоговых платежей организации. Представить формы налоговой отчетности, платежный календарь организации. Ознакомиться с порядком выделения организации бюджетных средств. Описать существующие взаимоотношения организации с бюджетами (федеральным, региональным и местным) и государственными внебюджетными фондами. Определить роль и место организации-работодателя в системе обязательного социального страхования.

Охарактеризовать возникновение отношений у работодателя-страхователя с государственными внебюджетными фондами как страховщика по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть процедуру постановки на учет и снятия с учета страховщика по конкретному виду обязательного социального страхования. Изучить порядок расчета и уплаты страховых взносов. Страховое обеспечение работников организации по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть условия назначения и порядок выплаты отдельных видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию работникам организации (пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, детские пособия, оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей и т.п.). Изучить и представить утвержденные законодательством и соответствующими инструкциями формы отчетности, направляемые организацией-страхователем в государственные внебюджетные фонды социального назначения.

10.6. Финансово-кредитные отношения организации

Необходимо изучить, какое место занимает финансовая служба в структуре управления организацией. Описать структуру финансовой службы организации. Дать характеристику содержания работы финансовой службы, ее конкретные задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями и службами организации. При отсутствии такой службы, описать, на какие службы возложена финансовая работа организации. Дать характеристику видов финансовых планов профильной организации (перспективного, текущего, оперативного). Рассмотреть формы финансовых планов организации (кассовый, кредитный, инвестиционный и т.п.). Описать структуру финансового плана в бизнес-плане организации. Дать характеристику основных методов, используемых организацией в практике финансового планирования. По бухгалтерскому балансу за отчетный период охарактеризовать состав и структуру основных и оборотных средств

организации и их изменение. Изучить структуру пассивов организации и их изменение.

Необходимо охарактеризовать кредитный рынок и банковское обслуживание организации. Ознакомиться с порядком открытия и закрытия счетов организации в банке (расчетных, текущих, депозитных, ссудных). Охарактеризовать документы, необходимые для открытия банковских счетов. Изучить условия договоров на расчетно-кассовое обслуживание. Рассмотреть операции по формам расчетов с учетом их применения в данной организации (расчеты платежными поручениями, по инкассо, инкассовыми поручениями, аккредитивам, чеками, корпоративными банковскими картами). Ознакомиться с порядком соблюдения платежной дисциплины. Ознакомиться с порядком открытия валютных счетов и ведением операций организации по этим счетам. Ознакомиться с потребностями организации в получении банковского кредита. Привести пример обращения в банк за кредитом. Указать цели кредитования, виды кредитов и сроки привлечения заемных средств. Ознакомиться с порядком получения кредита. Изучить содержание кредитного договора, охарактеризовать его основные разделы. Описать формы обеспечения возвратности кредита (залог, заклад, гарантия, поручительство, страхование). Ознакомиться с порядком погашения кредита. Деятельность организации на рынке ценных бумаг. Выяснить участие организации на рынке ценных бумаг. Дать характеристику организации как эмитента, рассмотреть виды ценных бумаг, выпускаемых организацией. Проанализировать их структуру. Дать характеристику деятельности организации как инвестора на рынке ценных бумаг.

Изучить состав и классификацию ресурсов организации. Рассмотреть источники ресурсного обеспечения. Изучить прогнозирование ресурсного обеспечения. Проанализировать показатели использования ресурсов. Ознакомиться с основными направлениями повышения эффективности использования ресурсного потенциала.

10.7. Структура и функции бухгалтерской службы

Описать требования нормативно-законодательной базы в части организации бухгалтерского учета и формирования отчетности. Изучить и дать развёрнутую характеристику структуры бухгалтерской службы профильной организации (структурного подразделения, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и формирования отчетности). Раскрыть правовой статус работы бухгалтерской службы организации. Следует изучить тип организационной структуры бухгалтерской службы и оценить его целесообразность в соответствии со спецификой деятельности организации. Описать задачи и функции бухгалтерской службы организации и ее отделов (секторов учета).

Описать и охарактеризовать штатное расписание бухгалтерской службы организации. Изучить динамику численности, профессионально-квалификационного и половозрастного состава работников бухгалтерии. Ознакомиться с методами планирования численности работников бухгалтерии и определить факторы, влияющие на ее численный состав.

Ознакомиться с Учетной политикой организации и другими внутренними рабочими документами организации в области бухгалтерского учета и отчетности, привести их перечень, раскрыть назначение и необходимость, дать краткую характеристику их применения.

11. Приложения к отчету по учебной практике

Ниже представлены те документы и комментарии, которые могут быть представлены в качестве приложений к отчету по учебной практике. Рабочий документ профильной организации может быть приложен в качестве приложения к отчету по учебной практике в том случае, если на него обучающийся ссылается в каком-либо разделе отчета по учебной практике. При этом должна быть дана ссылка на наименование рабочего документа профильной организации и номер приложения, в котором приведен рабочий документ профильной организации. Возможный перечень документов:

- а) учредительные документы - Устав (для целей характеристики организационно-правовой формы профильной организации, видов деятельности, состава учредителей и др).;
- б) организационные документы по управлению - Структура компании, взаимосвязь и подчиненность между подразделениями или отделами, Стратегия компании, Миссия, Дорожная карта развития, другие документы;
- в) структура бухгалтерской службы, штатное расписание, положение о бухгалтерии, должностные инструкции сотрудников бухгалтерии;
- г) коллективный договор;
- д) внутренние регламентирующие документы в области учета, контроля и анализа - Учетная политика, рабочий план счетов, график или схемы документооборота, положение или указания об инвентаризации активов и обязательств, положение о системе внутреннего контроля, внутреннего аудита и др.
- е) прочие рабочие документы профильной организации.

12. Сроки сдачи и оценивание отчета

По окончании учебной практики (в первый рабочий день, следующий за датой окончания учебной практики) обучающийся должен представить руководителю практики от кафедры отчет о прохождении учебной практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме оценивания руководителем процесса прохождения обучающимся практики и отчета по практике. Критерии оценивания практики представлены в Приложении 5.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в срок не позднее недели после окончания практики. Непосредственно после сдачи отчета руководитель практики оценивает его и выставляет соответствующую оценку.

График сдачи зачетов доводится до сведения обучающегося руководителем практики от кафедры.

Форма контроля по учебной практике: зачет с оценкой.

13. Требования по оформлению отчета

Оформление текстового материала отчета, таблиц, рисунков, формул, ссылок, списка использованных источников и приложений осуществляется в соответствии с требованиями «Положения о курсовой работе», утвержденного УМК Института управления, экономики и финансов КФУ.

Текст отчета должен быть не менее 30 страниц.

14. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Форма контроля: отчет.

Далее представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

По окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики от института отчет о прохождении учебной практики, включающий все необходимые документы и материалы.

Итоговая оценка прохождения учебной практики составляет не более 100 баллов, состоящих из оценки работы студента во время прохождения практики (не более 50 баллов) и оценки за отчет по практике (не более 50). Руководитель практики формирует Рейтинговую оценку прохождения учебной практики (Приложение 3).

Работа студента во время практики оценивается не более чем на 50 баллов, из них:

– качество работы студента в процессе учебной практики (регулярное посещение базы практики, своевременность предоставления всех элементов отчета, соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины,

соблюдение требований охраны труда и техники безопасности) - до 10 баллов;

– уровень выполнения индивидуального задания и ведения дневника практики - до 10 баллов;

– наличие развернутого ежедневного отчета по практике о проделанных видах работ по сбору и систематизации информации о деятельности организации - до 10 баллов;

– уровень эффективности прохождения практики (полнота собранных практических материалов для отчета) - до 10 баллов;

– наличие описанных проблем, выявленных в ходе выполнения работы, корректность их формулировок в отчете по практике - до 5 баллов;

– наличие и уровень внешнего отзыва о прохождении учебной практики - до 5 баллов.

Оценка за отчет по практике формируется максимум из 50-ти баллов, из них:

– соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным программой учебной практики – до 5 баллов;

– уровень проработки методических, инструктивных и нормативных материалов, регламентирующих и обеспечивающих функционирование организации-базы практики, её структурных подразделений – до 15 баллов;

– достаточность цифрового материала, характеризующего деятельность организации-базы практики– до 10 баллов;

– наличие выводов, сделанных в отчете относительно базы практики, и степень их обоснованности - до 10 баллов;

– качество оформления материалов отчета, его соответствие предъявляемым требованиям – до 5 баллов;

– соблюдение установленных сроков сдачи отчета руководителю практики от института для оценивания – до 5 баллов.

15. Процедура промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации по учебной практике включает в себя личную встречу обучающегося с руководителем практики после сдачи отчета по учебной практике на кафедру. Дату и время обсуждения со студентом отчета по учебной практике устанавливает руководитель практики. До промежуточной аттестации по учебной практике руководитель практики знакомится с содержанием отчета по учебной практике.

На промежуточную аттестацию по учебной практике обучающийся должен прийти лично с предъявлением зачетной книжки. Во время промежуточной аттестации по учебной практике в случае необходимости руководитель задает обучающему уточняющие вопросы, связанные непосредственно с выполнением программы учебной практики и индивидуальным заданием. После чего руководитель практики выставляет оценку за прохождение учебной практики в аттестационную ведомость и зачётную книжку студента.

16. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации №197-ФЗ от 30.12.2001 г. (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (последняя редакция)
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция).
4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (последняя редакция).
5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383.
6. Положение от 4 июня 2018 г. № 0.1.1.67-08/179 «Об организации проведения практики обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».
7. Бухгалтерское дело / Безруких П.С., Комиссарова И.П. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 280 с.: ISBN 978-5-238-01208-7 (<http://znanium.com/catalog/product/872534>)
8. Гарифуллин К.М., В.Б. Ивашкевич В.Б. Формирование и использование информации бухгалтерского учета для принятия управленческих решений / К.М. Гарифуллин, В.Б. Ивашкевич, А.Ю. Соколов, Е.А. Астраханцева, А.Р. Губайдуллина. - М.: Изд-во ООО 'Русайнс', 2016. - 126 с.
9. Ивашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело. Рекомендовано УМО вузов России/В.Б. Ивашкевич, Л.И. Куликова. - Москва, Экономист, 2005. - 523 с.

10. Каспина Р.Г., Плотникова Л.А. Бухгалтерский учет, аудит и анализ внешнеэкономической деятельности организаций: учебник. - М.: Рид Групп, 2012. - 608 с. Куликова Л.И. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: учебное пособие. /Л.И. Куликова. - Москва: Проспект, 2016. - 112 с.

11. Нагуманова Р.В., Файзрахманова Г.Р., Неизвестная Д.В. Учебный практикум по экономическому анализу для подготовки студентов к экзаменам / Р.В. Нагуманова, Г.Р. Файзрахманова, Д.В. Неизвестная и др. - Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2015. - 96 с.

12. Экономика организации / Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. - М.: Дашков и К, 2018. - 240 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430313>

13. Экономика организации (предприятия) / Алексейчева Е.Ю., Магомедов М.Д., Костин И.Б., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2018. - 292 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415188>

14. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 777 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=872198>

15. Экономика общественного сектора: учеб. пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 345 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=940528>

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / Садыкова Т.М., Церпенто С.И. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-369-01546-9 (<http://znanium.com/catalog/product/528434>)

2. Международные стандарты финансовой отчетности. Гетьман, Виктор Григорьевич; Рожнова, О. В.; Рожнова, О. В. 2012.

3. Поленова, С. Н. Стандартизация бухгалтерского учета и отчетности. Зарубежный и российский опыт [Электронный ресурс] / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2012. - 348 с. - ISBN 978-5-394-02032-2. (<http://www.znaniium.com/catalog/product/415058>)
4. Профессиональные стандарты по направлению 08 «Финансы и экономика». – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2/8>
5. Организация производства, экономика и управление в промышленности: Учебник для бакалавров / Голов Р.С., Агарков А.П., Мыльник А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 858с.– Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=935837>
6. Экономика и организация малого и среднего бизнеса: Учебное пособие / Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Ловкова Е.С., - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222с.– Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=462572>
7. Экономика и финансы общественного сектора: Учебник / Пономаренко Е.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 377с.– Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=472403>
8. Экономика организации: Учебник / Маевская Е.Б. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 344с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=553320>
9. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 335с.– Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=851181>
10. Экономика, организация и управление промышленным предприятием: учебник / Е.Д. Коршунова, О.В. Попова, И.Н. Дорожкин, О.Е. Зимовец, С.В. Курилова, А.Г. Схиртладзе, А.А. Корниенко. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. — 272с.– Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=930126>

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

1. Министерство финансов РФ - официальный сайт -
<http://www.minfin.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс
<http://www.consultant.ru/>
4. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
5. Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»
<http://profstandart.rosmintrud.ru>

17. Приложения (образцы бланков)

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра учета, анализа и аудита

ОТЧЕТ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (квалификация «бакалавр»)

Форма обучения: очная

Обучающийся: _____
(Фамилия И. О.) (группа) (подпись)

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, должность) (Фамилия ИО)

Оценка за практику _____
(оценка, баллы всего (за практику/за отчет) (подпись руководителя)

Дата аттестации _____

Казань – 201__ г.

Отзыв руководителя практики от кафедры о работе практиканта

Blank lines for writing the review text.

Зачет по практике принят с оценкой _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ОГРН 1021602841391

ПУТЕВКА
СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Направление подготовки (специальность): _____

Профиль: _____

Квалификация: _____

(бакалавр, магистр, специалист)

Обучающийся(щаяся) _____ курса _____ группы института/факультета _____

(ФИО обучающегося)

согласно договору № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

направляется в _____ (название организации)

по адресу _____

для прохождения учебной, производственной, преддипломной практики (нужное подчеркнуть)

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Департамент образования

МП

Руководитель основного структурного подразделения КФУ (зам. директора по образоват. деятельности)

**Индивидуальное задание
(календарный план (график))**

№ п/п	Индивидуальные задания (содержание и планируемые результаты практики)	Сроки выполнения (с... по...)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(подпись)

С настоящим индивидуальным заданием (календарным планом (графиком)), с программой практики по соответствующему направлению подготовки (специальности) **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

_____ / _____ /
(подпись обучающегося)

продолжение приложения 2

Практикант явился на практику « _____ » _____ 20 _____ г.
Назначен в распоряжение (Ф.И.О., должность, стаж работы по специальности) _____

Практикант ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности _____

(подпись обучающегося)

Отзыв администрации предприятия и руководителя практики от профильной организации о работе практиканта (по окончании практики)

Практикант выбыл с места практики « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

Руководитель профильной организации _____ / _____ /
М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Индивидуальное задание
(календарный план (график))
на учебную практику
(2018 / 2019 учебный год)**

Институт/факультет _____

Направление подготовки, профиль _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации/ведомства)

Обучающийся _____

(ФИО, курс, группа)

Срок прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от Университета _____

(ФИО, должность, ученое звание)

Руководитель практики от Исполнителя _____

(ФИО, должность)

Содержание индивидуального задания (календарного плана (графика)) на практику:

№ п/п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Сроки выполнения (график)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Руководитель практики от Университета _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от Исполнителя _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

С настоящим индивидуальным заданием (календарным планом (графиком)), с программой практики по соответствующему направлению подготовки (специальности) **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

(подпись)

(ФИО обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Кафедра учета, анализа и аудита

ДНЕВНИК
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Обучающийся: _____
(Фамилия И. О.) *(группа)* *(подпись)*

Дата начала практики « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, должность) *(Фамилия ИО)* *(подпись)*

Казань – 201__ г.

Дневник прохождения учебной практики

ФИО обучающегося, группа _____

Место прохождения практики _____

Дата	Содержание выполненной работы (в соответствии с индивидуальным заданием)	Примечания, подпись руководителя базы практики

Руководитель практики
от профильной организации

(должность, ФИО)

(подпись)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

**Рейтинговая оценка научным руководителем
прохождения учебной практики**

Направление и профиль обучения:

Ф.И.О. обучающегося:

Группа:

Научный руководитель:

Критерии	Рейтинговы й балл	Оценка научного руководителя
Оценка работы студента во время прохождения практики, всего:	до 50	
<i>в том числе:</i> качество работы студента в процессе учебной практики (регулярное посещение базы практики, своевременность предоставления всех элементов отчета, соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности)	до 10	
уровень выполнения индивидуального задания и ведения дневника практики	до 10	
наличие развернутого ежедневного отчета по практике о проделанных видах работ по сбору и систематизации информации о деятельности организации	до 10	
уровень эффективности прохождения практики (полнота собранных практических материалов для отчета)	до 10	
наличие описанных проблем, выявленных в ходе выполнения работы, корректность их формулировок в отчете по практике	до 5	
наличие и уровень внешнего отзыва о прохождении учебной практики	до 5	

Оценка за отчет по практике, всего:	до 50	
<i>в том числе:</i> соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным программой учебной практики	до 5	
уровень проработки методических, инструктивных и нормативных материалов, регламентирующих и обеспечивающих функционирование организации-базы практики, её структурных подразделений	до 15	
достаточность цифрового материала, характеризующего деятельность организации-базы практики	до 10	
наличие выводов, сделанных в отчете относительно базы практики, и степень их обоснованности	до 10	
качество оформления материалов отчета, его соответствие предъявляемым требованиям	до 5	
соблюдение установленных сроков сдачи отчета руководителю практики от института для оценивания	до 5	
ВСЕГО БАЛЛОВ	до 100	

Научный руководитель:

ученая степень, должность

подпись

Фамилия И.О.

Учебное издание

**Плотникова Любовь Алексеевна
Хапугина Людмила Сергеевна**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Учебно-методическое пособие
по организации проведения учебной практики
для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика»
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)**