

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Экономика, финансы и управление на транспорте»

Аннотация к программе практики

Преддипломная практика

Направление подготовки:	<u>38.03.01 Экономика</u>
Профиль:	<u>Бухгалтерский учет, анализ и аудит</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2019</u>

- 1. Цели практики**
- 2. Задачи практики**
- 3. Место практики в структуре ОП ВО**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**
- 5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности**

Аннотация к программе практики

Преддипломная практика

(вид практики)

1. Цели практики

Целью освоения практики (Преддипломная практика) является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями СУОС по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Преддипломная практика бакалавров является важным этапом в освоении навыков и приобретении умений самостоятельной аналитической работы в закреплении и углублении теоретических знаний, их сочетании с практическими навыками. Во время преддипломной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение бакалаврами умений и навыков практической работы по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Преддипломная практика служит основой для сбора и компиляции информации по ВКР.

Целями практики являются:

- обучить студентов анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- обучить студентов использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- обучить студентов осуществлять документирование хозяйственных операций, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- обучить студентов формировать бухгалтерские проводки;
- обучить студентов составлять формы бухгалтерской и иной отчетности, учетные регистры;
- обучить студентов организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;
- сбор необходимых данных для написания ВКР.

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются приобретение студентами профессиональных навыков по профилю обучения, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- выработка и закрепление практических навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности;
- приобретение практических навыков учета отдельных хозяйственных операций;
- сбор, систематизация и анализ фактической финансовой информации для ее дальнейшего использования при написании ВКР.

Исходя из задач практики при прохождении преддипломной практики студент обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в организации, принявшей студента на практику;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в организации – базе практики;
- самостоятельно трудиться на предоставленных рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом;
- нести ответственность за результаты своей работы наравне со штатными сотрудниками предприятия;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- представить руководителю практики от ВУЗа письменный отчет о прохождении практики и сдать зачет по практике;
- вести студенческую аттестационную книжку преддипломной практики в соответствии с утвержденной формой.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» Б2.В.04(П).

Практика проводится на 5 курсе.

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на освоении следующих дисциплин и типов практик:

- комплексный экономический анализ финансовой деятельности
- управленческий учет / планирование на предприятии
- налоговый учет
- международные стандарты финансовой отчетности / бухгалтерское дело
- международные стандарты аудита
- практикум по бухгалтерскому учету
- контроль и ревизия

- финансовый учет
- бухгалтерская финансовая отчетность

- бухгалтерский учет на транспорте / инвестиционный анализ
- налоги и налогообложение / бухгалтерский учет на малых предприятиях

- бухгалтерский учет в страховых организациях / страхование
- аудит

- экономика труда
- экономика предприятия
- экономическая география
- рынок ценных бумаг / Экономическая безопасность

- технологическая практика;

- научно-исследовательская работа.

Компетенции студента, сформированные в результате прохождения преддипломной практики, применяются при изучении следующих учебных дисциплин:

-Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Приобретенные в результате прохождения преддипломной практики знания, умения и навыки будут использованы при выполнении ВКР.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1	ПКС-51	Способен на основе информации бухгалтерской (финансовой) отчетности, данных регистров рассчитывать и анализировать показатели с целью выработки и принятия управленческих решений
2	ПКС-52	Способен осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни предприятий, организовывать учет и формировать бухгалтерскую и налоговую отчетность, осуществлять её проверку на основании данных первичных учетных документов и регистров учёта

5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели/216 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный (организационный) ознакомительная лекция-консультация, разъяснение целей и задач практики, получение индивидуального задания на практику, ознакомление с методикой прохождения практики и оформления отчета по практике, закрепление мест практики в соответствии с приказом и договором с организацией-базой практики, общий инструктаж по технике безопасности, знакомство со структурой, учредительными	1	36	36	0	Анализ содержания и оформления отчета по практике. Зачет с оценкой (включая защиту отчета по практике)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	документами организации (учреждения); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделений, в котором проходит практика					
2.	Этап: Основной вводный инструктаж по ТБ, изучение объекта практики, работа в определенном структурном учетном подразделении, ознакомление с бухгалтерской отчетностью предприятия, оценка и анализ хозяйственной деятельности предприятия; сбор, изучение и обобщение материалов по теме индивидуального задания на практику, изучение нормативной документации; выполнение индивидуального задания по практике – сбор материалов для написания ВКР	3,89	140	140	0	Анализ содержания и оформления отчета по практике. Зачет с оценкой (включая защиту отчета по практике)
3.	Этап: Заключительный подведение итогов практики, проверка самостоятельного выполнения заданий практики, составление отчета о прохождении практики, защита отчета по практике, зачет с оценкой	1,11	40	40	0	Анализ содержания и оформления отчета по практике. Зачет с оценкой (включая защиту отчета по практике)
	Всего:		216	216	0	

Форма отчётности: Прохождение практики осуществляется студентом в соответствии с направлением на практику и индивидуальным заданием, указанным в аттестационной книжке студента установленного образца, выдаваемой на кафедре и заполненной руководителем практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры отображает итоги прохождения практики в следующих документах:

- отзыва на отчет студента о практике (заполняется в аттестационной книжке);
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

Студент представляет также отзыв руководителя практикой от предприятия, который содержит информацию о выполнении программы практики, отношении к работе, трудовой дисциплине, овладении производственными навыками, участии в научно-исследовательской и рационализаторской работе (или другую информацию).

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с рабочей программой практики и индивидуальным заданием, полученным студентом.

Письменный отчет о практике студента должен содержать систематизированные итоги его работы в период практики с целью сбора и подготовки материала для подготовки бакалаврской работы (ВКР).

Отчет по преддипломной практике должен состоять из:

- 1) введения, где обосновывается актуальность выбранной темы изучения финансового учета на предприятии;
- 2) основной части отчета, которая должна содержать общую характеристику объекта практики и финансовый учет на нем по выбранному направлению;
- 3) заключения, где дается оценка студентом организации учета на объекте практики, а также отражаются предложения по ее совершенствованию;
- 4) списка использованной в процессе прохождения практики литературы.

Пункт 2 преимущественно содержит разделы:

1 Общая экономическая характеристика предприятия

1.1 Организационная характеристика и структура предприятия

1.2 Характеристика основных показателей финансово – хозяйственной деятельности предприятия

1.3 Особенности учетной политики предприятия

Организационная характеристика и структура предприятия включает в себя: общую характеристику и структура управления предприятием. Организационные связи между структурными подразделениями. Особенности организации и технологии производства, виды выпускаемой продукции, работ, услуг. Организационная структура учетных отделов. Применяемая форма учета, бухгалтерские регистры. Далее производится характеристика основных показателей финансово – хозяйственной деятельности предприятия: анализируются основные результаты деятельности предприятия, делается оценка полученных результатов, рассчитываются и анализируются показатели платежеспособности и ликвидности предприятия, другие необходимые коэффициенты и показатели.

Особенности учетной политики должны раскрыть сущность учетной политики, ее основные задачи, основные учетные аспекты согласно принятой на предприятии учетной политики, в частности, касаясь выбранной тематики прохождения практики и дипломной работы.

После представления учетной политики студент описывает непосредственно финансовый учет по заданной тематике, изученный на преддипломной практике непосредственно на месте ее прохождения.

Отчет по преддипломной практике должен содержать полную и актуальную информацию о раскрываемом объекте учета, что должно лечь в основу будущей ВКР студента.

Отчет по преддипломной практике должен быть выполнен на компьютере. Объем отчета не должен превышать 30-40 страниц текста. Формат страницы: А-4. Текст печатается через междустрочный интервал 1,5; размер шрифта 14; тип шрифта Times New Roman. В этот объем не входят приложения и библиография (перечень литературных источников).

Текст отчета пишется на одной стороне листа и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля:

- с левой стороны текста шириной 3,0 см (для подшивки);
- с правой стороны - 1,0 см;
- от верхней кромки листа до первой строки текста - 2,0 см;
- внизу страницы, от последней строки до кромки листа - 2,0 см.

Все листы отчета должны быть скреплены, сброшюрованы в жестком переплете.

Все страницы текста, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами в правой верхней части страницы. Нумерация сквозная. На титульном листе, который является первой страницей, номер страницы не ставится, но подразумевается.

Оглавление (содержание) оформляется в полном соответствии с планом отчета и включает перечень основных разделов: Введение, главы и параграфы, Выводы и предложения (Заключение), список литературы, приложения. По каждому пункту рубрикации в оглавлении проставляются страницы. Оглавление должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Разделы (главы) в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой, а номера параграфов состоят из номеров главы и параграфа, разделенных точкой, например 2.1.; 2.2. и т. д.

Каждая глава начинается с новой страницы. Наименование глав и параграфов записываются шрифтом, отличным от шрифта основного текста, в виде заголовков. Между заголовками и текстом следует оставлять интервал 10-15 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Параграфы внутри раздела (главы) располагаются один за другим. Между последней строкой каждого параграфа и заголовком следующего должен быть интервал 10-15 мм.

Цифровой материал, приводимый в отчете по практике, оформляется в виде таблиц. Таблица должна иметь заголовок. Название и номер таблицы следует помещать над таблицей с левой стороны. Знак «№» перед цифрой не ставится. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 1.2; 1.3 и т. д. Первая цифра номера таблицы обозначает номер соответствующей главы (раздела), а вторая - порядковый номер таблицы в этой главе. В каждой главе нумерацию таблиц начинают с первого номера. На любую таблицу в тексте отчета должна быть сделана ссылка: см. табл..., или, приведено в табл...

Таблица должна следовать за ссылкой на нее. Если таблицу необходимо перенести на другую страницу, графы должны быть пронумерованы, их номера повторены на другой странице. Над продолжением таблицы справа пишут: «Продолжение табл. ...» и проставляют ее номер. Окончание таблицы оформляют надписью «Окончание табл. ...» с указанием ее номера.

Все графики и иллюстрации имеют наименование, которое пишется под графиком после сокращенного слова «Рис.» и порядкового номера. Номер графика, как и номер таблицы, состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра указывает номер

главы, в которой находится график, а вторая - порядковый номер графика в этой главе. В каждой главе нумерация графиков или иллюстраций начинается с номера 1. Иллюстрация должна следовать после ссылки на нее в тексте.

Используемые в тексте цитаты заключаются в кавычки с соответствующей ссылкой на номер литературного источника из приводимого списка литературы. Номер заносят в квадратные скобки и ставится в конце предложения, после цитаты.

Все литературные источники, включаемые в список, нумеруются последовательно. В списке литературы названия литературных источников располагаются в следующем порядке:

- 1) законодательные акты;
- 2) постановления Правительства;
- 3) нормативные документы и статистические материалы (в хронологическом порядке);
- 4) литературные источники (монографии, учебная литература, статьи из периодических изданий) в алфавитном порядке по фамилиям авторов.

Порядок описания книг следующий: фамилия и инициалы авторов; название книги, место (город) издания, наименование издательства, год издания.

Статьи из сборников или журналов записывают в перечне литературных источников так: фамилии и инициалы авторов, название статьи, название сборника или журнала, том, номер выпуска, место и год издания, страницы, где помещена статья.

В приложениях к отчету могут приводиться расчеты в таблицах, иллюстрации.

Приложения могут отсутствовать.

Приложения подшивают строго в той последовательности, в какой они рассматривались в тексте. Каждое приложение должно иметь название и номер.

Нумерация приложений производится арабскими цифрами с 1-го номера по порядку (например, прил. 1). Номер приложения указывают в правом верхнем углу над его названием. Каждое приложение начинается с новой страницы. В тексте ссылка на приложение заключается в круглые скобки, например (прил. 2). Нумерация страниц основного текста и приложений общая.

Организация защиты результатов практики:

1) Руководители практики от ВУЗа по окончании ее обеспечивают в согласованные с деканатом и кафедрой сроки организации защиты практики в форме зачета с оценкой. По итогам практики выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке студента.

2) При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, информативность отзыва руководителя практики от предприятия, умение анализировать раскрываемые в тематике исследования практики и ВКР документы.

Критерии оценки практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций, где проходила практика.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению

и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается, к дипломному проектированию.