

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

«11» марта 2020 г.

Кафедра: «Экономика, финансы и управление на транспорте»
Авторы: Павлова Анна Николаевна

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика



Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Год начала обучения: 2019

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № <u>3</u> «<u>20</u>» мая <u>2019</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  _____ С.Н. Климов</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № <u>12</u> «<u>15</u>» мая <u>2019</u> г. Заведующий кафедрой  _____ Л.В. Шкурина</p>
---	---

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 4329
Подписал: Заведующий кафедрой Шкурина Лидия Владимировна
Дата: 15.05.2019

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. Тип практики, формы и способы ее проведения

Тип практики – Преддипломная.

Форма проведения практики – дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы проведения практики – стационарная и выездная.

5. Организация и руководство практикой

Преддипломная практика проводится в форме контактной работы и в иной форме, заключающейся во взаимодействии обучающихся с руководителями практики от профильной организации, сотрудниками профильной организации или кафедры (при необходимости).

Преддипломная практика организуется на базе теоретических знаний, полученных студентами в ВУЗе при изучении специальных профилирующих дисциплин. Время прохождения практики рекомендуется использовать для сбора материалов по теме ВКР.

Сроки проведения практики устанавливаются календарный учебным графиком на текущий учебный год. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом составляет: 216 часов.

Практика проводится на кафедре «Экономика, финансы и управление на транспорте» или на базе предприятия, с которым организация заключила договор:

- Московская железная дорога – филиал ОАО «РЖД»;

- Юго-Восточная железная дорога – филиал ОАО «РЖД»;

- Юго-Восточная региональная дирекция железнодорожных вокзалов – структурное подразделение Дирекции железнодорожных вокзалов – филиал ОАО «РЖД».

Преддипломная практика студентов организуется в учетных службах предприятий любых организационно-правовых форм собственности любых видов деятельности. Студенты могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Соответствие профессиональной деятельности требованиям к содержанию практик устанавливается кафедрой по

выпискам из трудовых книжек или справок с места работы студентов.

Студенты, обучающиеся в рамках целевой контрактной подготовки, преддипломную практику проходят, как правило, на предприятиях, направивших их на обучение.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры «Экономика, финансы и управление на транспорте» и руководитель практики из числа работников профильной организации. Руководитель практики из числа преподавателей кафедры «Экономика, финансы и управление на транспорте» составляет рабочий график (план) проведения

практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися по итогам защиты отчета и сдачи зачета с оценкой; оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов к ВКР в ходе преддипломной практики.

Руководитель практики из числа работников профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам

и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Руководитель практики на предприятии – базе практики обязан:

- обеспечить каждого студента рабочим местом и квалифицированным руководством на рабочем месте; - организовывать и контролировать прохождения практики студентов в соответствии с календарным планом практики;

- обеспечить качественное и своевременное проведение инструктажей по охране и технике безопасности; - контролировать соблюдение практикантами производственной дисциплины и

сообщать в ВУЗ о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий. Перед началом преддипломной практики студент получает на кафедре (на факультете) необходимую документацию для оформления своей преддипломной практики на месте ее прохождения.

Преддипломная практика, проходящая на предприятии, организуется на основе

договоров, заключаемых между университетом и предприятиями.

До начала практики студенты совместно с руководителем практики от ВУЗа составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед началом преддипломной практики студент заполняет в студенческой аттестационной книжке направление на преддипломную практику и задание на практику.

При прохождении практики студенту следует иметь в виду, что рабочее место преддипломной практики должно соответствовать профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», а базой практики являться то предприятие, которое будет рассмотрено в дальнейшем в ВКР.

Преподаватель кафедры, осуществляющий руководство практикой, определяет каждому студенту содержание индивидуального задания на практику. После заполнения студентом данного задания в студенческой аттестационной книжке, его подписывает заведующий кафедрой.

Студент обязан проследить за тем, чтобы в его путевке на практику обязательно были проставлены отметки о прибытии на предприятие - место проведения практики и убытии с него, заверенные подписью администрации и соответствующей печатью.

При прохождении преддипломной практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии (базе практики) правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками предприятия;
- вести студенческую аттестационную книжку практики;

-представить руководителю практики письменный отчет о ее прохождении и сдать зачет по практике.

Во время прохождения практики студенты ведут записи в студенческой аттестационной книжке. В ней в краткой форме записывают сведения о выполненной в соответствии с программой (индивидуальным заданием) работе. Контроль за правильным ведением студенческой аттестационной книжки осуществляет руководитель практики.

Для подробных записей о содержании выполненной работы, характеристики первичных документов и учетных регистров, способов анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности и т.п. может быть использована отдельная тетрадь - дневник, в которой накапливаются данные для составления отчета о преддипломной практике.

По окончании преддипломной практики студент должен предоставить на кафедру: правильно заполненную студенческую аттестационную книжку с отметками о прохождении преддипломной практики, договор о производственном обучении между ВУЗом и организацией-базой практики, и отчет.

Письменный отчет о практике студента должен содержать систематизированные итоги его работы в период практики с целью сбора и подготовки материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

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

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 и в учебной карточке студента.

2) При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы.

Критерии оценки практики студентов:

-уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с

программой практики и индивидуальными заданиями;

-умение профессионального 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, отчете или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к дальнейшему дипломному проектированию.

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
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	ПКС-51.1 Владеет способами сбора и группировки финансовой информации, методикой расчета и анализа финансовых показателей, необходимых для принятия управленческих решений ПКС-51.2 Умеет на основе анализа финансовой информации подготавливать необходимые отчеты для оценки экономической среды
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	ПКС-52.1 Знает основы организации и ведения учета, формы бухгалтерской и налоговой отчетности для предприятий различных форм собственности ПКС-52.2 Владеет методикой организации и проведения проверки бухгалтерской и налоговой отчетности на основании данных первичных учетных документов и регистров учета ПКС-52.3 Владеет навыками планирования и анализа объектов управленческого учета предприятий

7. 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

№ 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 документами организации (учреждения); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделений, в котором проходит практика	1	36	36	0	Анализ содержания и оформления отчета по практике. Зачет с оценкой (включая защиту отчета по практике)
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

№ 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
						(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 подшиваются 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.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Федеральный Закон "О бухгалтерском учете" 402 ФЗ от 06 декабря 2011 г	МинФин	, Доступ-СПС Консультант Плюс http://www.consultant.ru/ СПС Гарант	Используется при изучении разделов, номера страниц

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
			http://www.garant.ru/ .	2
2.	Налоговый кодекс РФ		, Доступ-СПС Консультант Плюс http://www.consultant.ru/ СПС Гарант http://www.garant.ru/ .	Используется при изучении разделов, номера страниц 2
3.	Бухгалтерский учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие	Под ред. Д. А. Ендовицкого	, М. : Кнорус, 2015 ЭБС БУК.РУ http://www.book.ru .	Используется при изучении разделов, номера страниц 2 стр.10-235
4.	Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата	Л. В. Бухарева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой.	, М. : Издательство Юрайт, 2017 ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru .	Используется при изучении разделов, номера страниц 1, 2, 3

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Бухгалтерский (финансовый) учет [Электронный ресурс]: учебное пособие	В.С. Быков, Т.В. Горбунова Т.В., И.М.Крайнова и др.	, М. : КНОРУС, 2016 ЭБС БУК.РУ https://www.book.ru .	Используется при изучении разделов, номера страниц 2
2.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Электронный ресурс]: учебник	Н.П. Кондраков	, Москва : Проспект, 2016 ЭБС БУК.РУ https://www.book.ru .	Используется при изучении разделов, номера страниц 2
3.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н	МинФин РФ	, Доступ-СПС Консультант Плюс http://www.consultant.ru/ СПС Гарант http://www.garant.ru/ .	Используется при изучении разделов, номера страниц 2
4.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Приказ Минфина РФ от 27.07.1998г. № 34н (в ред.)	МинФин РФ	, Доступ-СПС Консультант Плюс http://www.consultant.ru/ СПС Гарант http://www.garant.ru/ .	Используется при изучении разделов, номера страниц 2

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. Электронно-библиотечная система ibooks.ru – <http://ibooks.ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
4. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Сайт библиотеки РОАТ – <http://lib.rgotups.ru/>
6. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
7. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru/>
8. Система обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru>
9. Сайт справочно-правовой системы Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
10. Проект, предоставляющий материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным и национальным стандартам www.gaap.ru
11. Институт профессиональных бухгалтеров России www.ipbr.ru
12. Сайт Международной федерации бухгалтеров <http://ifac.org>
13. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>
14. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.ru/>
15. Научно-электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
16. Официальный сайт СМСФО - www.iasb.org
17. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров России - www.ipbr.ru
18. <http://www.buh.ru/> - сайт интернет-ресурсов для бухгалтеров
19. <http://www.klerk.ru> - практическая помощь бухгалтеру

9. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при прохождении учебной практики, направлены на реализацию компетентного подхода и широкое использование активных и интерактивных форм в процессе проведения практики с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В процессе организации и проведения практики руководителем от ВУЗа, руководителем практики от предприятия (организации), студентами, находящимися на практике, должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии, используемые при прохождении производственной практики, направлены на реализацию компетентного подхода и широкое использование активных и интерактивных форм в процессе проведения практики с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов:

- компьютерные технологии, в т.ч. дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета, самостоятельная работа студента.
- Мультимедийные технологии, предназначенные для инструктажа проходящих практику студентов в помещениях, оборудованных стационарным или переносным мультимедийным оборудованием, что позволяет руководителям существенно экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и донести его до большой группы обучающихся.
- Дистанционная форма индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета с использованием электронной информационно-образовательной среде университета (для связи с руководителем практики от кафедры) или электронной почты (для связи с руководителем из числа работников профильной организации).

Нормативная и специальная литература в зависимости от тематики объекта исследования, использование интернет-технологий, интернет-ресурсов, соответствующих программных продуктов.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные виды этапов по преддипломной практике : выполнение индивидуального задания на практику, оформление отчета, подготовка к зачету с оценкой.

Все необходимые для практики материалы размещены на сайте

<http://stellus.rgotups.ru/>. Студентам для доступа к учебно-методическим материалам необходимо зарегистрироваться в системе.

Доступ к личному кабинету и к электронной образовательной среде университета студент осуществляет через сайт <http://miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения организационных консультаций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.
- для доступа к учебно-методическим материалам на сайте <http://stellus.rgotups.ru/>:

Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для доступа к личному кабинету и электронной образовательной среде университета: Браузер Google Chrome.
- для выполнения индивидуальных заданий: СПС Консультант плюс, программные продукты общего применения.
- для самостоятельной работы студентов: Microsoft Office 2003 и выше, регистрация в электронной библиотечной системе, программные продукты общего применения.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для ознакомительной консультации и инструктажа используется: переносное или стационарное мультимедийное оборудование для представления презентаций, меловая или маркерная доска, аудитория укомплектована специализированной мебелью.

1) Если практика проводится на кафедре.

Учебная аудитория для проведения практики соответствует требованиям охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов и качеству учебной (аудиторной) доски, а также соответствует условиям пожарной безопасности. Освещённость рабочих мест соответствует действующим СНиПам. Кабинеты оснащены следующим оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение практики - учебная доска (меловая или маркерная), мел или маркер, стационарное или переносное мультимедийное оборудование (проектор, компьютер/ноутбук). Для проведения практики на кафедре необходимо:

- Рабочее место студента с персональным компьютером, подключённым к сети

INTERNET

- Компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ,

USB 2.0.

2) Если практика проводится на предприятии. Материально-техническая база практики определяется инфраструктурой предприятия, где проходит практика. Помещение должно соответствовать требованиям охраны труда по освещенности, условиям пожарной безопасности. Освещённость рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам. Для проведения практики требуется:

1. Рабочее место специалиста предприятия с персональным компьютером, подключённым к сети INTERNET.

2. Рабочее место студента с персональным компьютером (Компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0), подключённым к сети INTERNET.