

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе


И.Е. Поверинов

«30» августа 2019 г

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)»

<i>Направление подготовки</i>	38.03.01 «Экономика»
<i>Направленность (профиль)</i>	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
<i>Квалификация выпускника</i>	Бакалавр
<i>Академический бакалавриат</i>	
<i>Вид практики</i>	учебная
<i>Тип практики</i>	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г. №1327, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. №1383, Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова».

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Доцент кафедры бухгалтерского учета
и электронного бизнеса, к.э.н., доцент _____  М.В. Львова

Старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и электронного
бизнеса _____  О.А. Романова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса «30» августа
2019 г., протокол № 1


заведующий кафедрой _____  М.В. Львова

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия экономического факультета «30» августа 2019 г., протокол
№1

Декан факультета (директор филиала) _____  Н.В. Морозова

Директор научной библиотеки _____  Н.Д. Никитина

Начальник управления информатизации _____  И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления _____  В.И. Маколов

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика проводится с целью начальной подготовки обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности, а также подготовки к углубленному изучению специальных дисциплин, связанных с бухгалтерским учетом, анализом и аудитом.

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных бакалаврами в процессе изучения профессиональных дисциплин;
- приобретение навыков самостоятельной обработки внутренней и внешней информации по финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- развитие навыков аналитической работы, и формирования рекомендаций, повышающих эффективность деятельности отдела, службы или предприятия в целом, на котором была организована практика;
- начальная подготовка обучающегося к прохождению государственной итоговой аттестации и выполнению выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты обучения
<p>ОК-9 - способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знать: цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным.</p> <p>Уметь: регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Владеть: навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: процесс сбора финансово-экономической и бухгалтерской информации; возможность обработки собранной информации при помощи различных информационных технологий; возможности анализа для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: определять ценность сбора, анализа и обработки собранной информации; анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста; оценивать роль собранных данных для расчета экономических показателей.</p> <p>Владеть: навыками различных видов анализа для</p>

	решения профессиональных задач; приемами анализа сложных социально-экономических показателей; навыками составлять пояснения и объяснять изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.
ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне. Уметь анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.
ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора; структуру аналитического отчета и информационного обзора. Уметь: анализировать информационные источники; найти необходимые данные для составления аналитического отчета. Владеть: навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета.
ПК-10 – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать: основные методы решения коммуникативных задач; современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач. Уметь: пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач. Владеть: навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач; техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.

4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика проводится на базе профильных организаций, структурных подразделений университета.

Практика предусмотрена во 2 семестре по окончании сессии.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ООП: «Микроэкономика», «Бухгалтерский учет», «Экономика организаций».

Практика предполагает ознакомление с деятельностью предприятия (организации), а также получения представления о производственно-хозяйственной деятельности исследуемой организации. Прохождение учебной практики является основой для успешного прохождения в последующем производственной практики и исследований по

теме выпускной квалификационной работы.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин ООП и практик: «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Комплексный экономический анализ»; «Анализ финансовой отчетности», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), Производственная практика (научно-исследовательская работа), Производственная практика (преддипломная практика).

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зач. ед. / 108 академических часов. Продолжительность практики – 2 нед.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6. Структура и содержание практики

Таблица 1 – Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Оформление на практику, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, Положением о подразделении. Беседы с руководством организации. Получение задания по практике.	4	ОК-9, ОПК-2, ПК-1, ПК-7, ПК-10
2.	Производственный этап	Поиск информации по индивидуальным заданиям. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов	58	ОК-9, ОПК-2, ПК-1, ПК-7, ПК-10
3.	Подготовка отчета	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	44	ОК-9, ОПК-2, ПК-1, ПК-7, ПК-10
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	2	ОК-9, ОПК-2, ПК-1, ПК-7, ПК-10
	ИТОГО		108	

7. Форма отчетности по практике

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

– путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

– отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики.

Отчет обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2001. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчеты защищаются перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Фонд оценочных средств

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. По результатам практики составляется отчет с приложением копий первичных документов, сводных регистров и отчетности предприятия. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики, также как и рабочий график (план) проведения практики.

8.2. Задания на практику.

8.2.1. Индивидуальные задания по практике

(контролируемые компетенции - ОК-9; ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-10)

1. Выполнение индивидуального задания (содержание практики и вопросы, подлежащие рассмотрению, могут варьироваться в зависимости от специфики предприятия).

2. Результаты выполнения заданий с исследовательским уклоном (при наличии).

8.2.2. Типовые задания по практике

(контролируемые компетенции - ОК-9; ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-10)

1. Анализ и систематизация собранного материала по следующей структуре.

1. Ознакомление с организацией финансово-экономической работы по направлениям деятельности. Изучение работы экономических служб, их функций, выполняемых работ, взаимосвязи

Практику начинают с ознакомления предприятия, изучения его организационной структуры, основных показателей деятельности по различным направлениям. По результатам ознакомления с предприятием студент готовит краткую организационно-экономическую характеристику, в которой обобщает собранную информацию об истории создания организации, ее развития и современного состояния финансово-хозяйственной деятельности.

Следовательно, организационно-экономическая характеристика организации должна включать следующую информацию:

- история возникновения и развития предприятия, изучение устава и прочих учредительных документов;
- организационно-правовая форма организации;
- вид собственности (в случае акционерного общества показать распределение акций между акционерами);
- виды хозяйственной деятельности предприятия (промышленный, торговый, смешанный и т.д.);
- организационно-техническая структура организации в развернутом виде; факторы, влияющие на характер и особенности структуры организации;
- тип и объем производства;
- номенклатура и ассортимент производимой продукции, работ, услуг; специализация предприятия, основные виды продукции, работ и услуг;
- основные поставщики сырья, материалов и потребители продукции, работ, услуг; основные конкуренты;
- численность профессиональных групп рабочих и специалистов;
- объем производства и реализации текущего года и предыдущих 2-3 лет в натуральном и стоимостном выражении;
- основные экономические показатели работы предприятия и его основных производств за предшествующие 2–3 года;
- основные элементы производственного процесса.

Практикант знакомится с работой экономических служб, возложенными на них функциями, выполняемыми ими работами, проводит взаимосвязи.

2. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета, структурой аппарата бухгалтерии, должностными инструкциями учетного персонала и главного бухгалтера

Практикант знакомится с организационной формой ведения бухгалтерского учета, изучает структуру бухгалтерского аппарата, его строение, определяет место в общей организационной структуре предприятия, выполняемые функции.

В целом, структура и функции учетного аппарата организации включают следующую информацию:

- структура аппарата управления, структура и функции бухгалтерского аппарата организации;
- численность персонала бухгалтерии, распределение функциональных и должностных обязанностей, должностные инструкции;
- положение о главном бухгалтере;
- система материальной ответственности.

Практикант обязан проверить: имеются ли должностные инструкции на каждого работника бухгалтерии; есть ли график работ всех подразделений бухгалтерии с указанием сроков выполнения работ; имеется ли утвержденный руководителем организации график представления в бухгалтерию от других подразделений и лиц первичных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, с указанием сроков и лиц, ответственных за выполнение.

Студент знакомится с содержанием должностных инструкций сотрудников бухгалтерской службы. Особое внимание практикант обращает на наличие должности главного бухгалтера в исследуемой организации (его функции, права, обязанности, ответственность).

3. Учетная политика организации

Практикант знакомится с положениями из учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, изучает механизм ее формирования и утверждения, оценивает ее изменения за последнее время, соответствие требованиям законодательства. Изучается структура учетной политики, способы и приемы ведения бухгалтерского учета,

закрепленные в ней, их рациональность и соответствие специфике деятельности, осуществляемой предприятием.

Используя методы контроля, необходимо установить:

- имеется ли приказ об учетной политике организации; существует ли соответствие методических вопросов учетной политики организации действующему законодательству;
- соблюдается ли в течение отчетного года принятая учетная политика отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ.

4. Учет процесса снабжения

При изучении методологии организации и ведения учета процесса снабжения студент обязан изучить:

- сущность процесса снабжения;
- понятие, роль и функции работников отдела снабжения (снабженцев, подотчетных лиц, экспедиторов и др.);
- порядок оформления договоров на поставку материальных ценностей;
- характеристику материальных ценностей, их виды, классификацию и структуру;
- оценку производственных запасов в текущем учете;
- методы оценки материальных ценностей, списываемых на счета издержек производства: по средним фактическим ценам закупки или приобретения, методу ФИФО, себестоимости единицы продукции;
- документальное оформление движения материалов;
- организацию синтетического и аналитического учета материальных ценностей;
- учет заготовления и приобретения материальных ценностей;
- учет материалов в пути и неотфактурованных поставок;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет НДС по приобретенным материальным ценностям.

5. Учет процесса производства

При изучении методологии организации и ведения учета процесса производства практикант отражает в отчете следующие вопросы:

- классификация затрат и характеристика производственных и периодических затрат, отраслевая и заводская номенклатура статей калькуляции;
- объекты учета затрат: места возникновения затрат, центры затрат, центры ответственности, объекты калькуляции, калькуляционные единицы;
- учет затрат на производство. Характеристика прямых затрат, их учет по объектам затрат и по калькуляционным объектам;
- учет общепроизводственных расходов;
- учет затрат вспомогательных производств, обслуживающих производств;
- разграничение затрат по периодам. Расчет себестоимости выпущенной продукции, работ, услуг на основании затрат, произведенных в текущем отчетном периоде или в иных временных периодах;
- учет незавершенного производства;
- учет полуфабрикатов собственной выработки;
- принятый на предприятии метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции;
- учет расходов будущих периодов;
- аналитический и синтетический учет расходов.

Студент обязан ознакомиться с методами учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) и проверить правильность отнесения затрат на производство в налоговом и бухгалтерском законодательстве в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. *Учет процесса реализации*

При изучении учета процесса реализации студенту необходимо отразить в отчете:

- порядок установления цен на продукцию;
- организацию складского учета готовой продукции;
- оценку готовой продукции в бухгалтерском учете;
- порядок заключения договоров на поставку готовой продукции;
- документальное оформление операций по выпуску и отгрузке продукции;
- метод определения выручки от продаж в финансовом учете;
- организацию аналитического и синтетического учета готовой продукции (работ, услуг);
- учет выпуска и продажи готовой продукции;
- особенности учета управленческих (общехозяйственных) расходов;
- учет коммерческих расходов;
- порядок формирования и отражения в учете финансовых результатов от продажи продукции (товаров, работ, услуг).

7. *Документация и документооборот в организации*

Практикант обязан ознакомиться с используемыми документами в организации, распределить их по различным классификационным признакам и группам (по назначению, порядку составления, содержанию хозяйственных операций, способу отражения операций, месту составления, порядку заполнения), ознакомиться с утвержденными графиками документооборота и сроками хранения отдельных документов в организации.

Студент обязан изучить порядок составления документов, оформить несколько бухгалтерских документов по учету процесса снабжения, производства и реализации и приложить их к отчету о практике.

Во время прохождения учебной ознакомительной практики необходимо выяснить:

- применяются ли типовые формы первичной учетной документации или используются собственные документы, разработанные самой организацией;
- соответствуют ли записи в первичных учетных документах записям в аналитическом и синтетическом учете организации.

8. *Инвентаризация имущества и порядок отражения ее результатов в учете*

Практикант должен усвоить порядок проведения инвентаризации в организации, ознакомиться с ее видами, формами, сроками проведения, а также он может принять участие в инвентаризации имущества и обязательств. При этом студент обязан составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость по результатам инвентаризации, акт инвентаризации, акт сверки расчетов, отразить результаты инвентаризации в учете.

Активное участие практиканта в проведении инвентаризации позволит ему решить следующие задачи:

- установить фактическое наличие и состояние сохранности материальных ценностей и денежных средств;
- оценить правильность отражения в учете состояния расчетов предприятия;
- выявить некачественное или ненужное организации имущество;
- выявить факты неправильного хранения материальных ценностей;
- проверить состояние зданий складов и складского инвентаря;
- выявить недостачу, порчу и другие потери, а также хищения имущества и другие злоупотребления;
- проверить соблюдение правил первичного бухгалтерского учета;
- оценить качество первичного бухгалтерского учета.

Студент должен проверить:

- разработана ли система внутрипроизводственного учета и контроля и действует ли

она в организации;

- проведена ли инвентаризация имущества и обязательств, правильно ли оформлены ее результаты.

9. *Бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность*

Студенту следует ознакомиться:

- с техникой составления бухгалтерского баланса, взаимосвязью показателей баланса с другими формами отчета, принципами оценки статей баланса, проверкой его реальности, порядком реформации баланса;

- техникой составления квартального отчета;

- техникой составления форм периодической и годовой отчетности, показателей, отражающихся в разных формах отчета;

- порядком представления и утверждения отчета;

- применением вычислительной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности;

- порядком заполнения и составления статистической и налоговой отчетности.

Используя методы контроля, необходимо установить:

- имеются ли должностные инструкции на каждого работника бухгалтерии; есть ли график работ всех подразделений бухгалтерии с указанием сроков выполнения работ; имеется ли утвержденный руководителем организации график представления в бухгалтерию от других подразделений и лиц первичных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, с указанием сроков и лиц, ответственных за выполнение;

- имеется ли приказ об учетной политике организации; существует ли соответствие методических вопросов учетной политики организации действующему законодательству;

- соблюдается ли в течение отчетного года принятая учетная политика отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ;

- полностью ли отражены в учете за отчетный период все хозяйственные операции, осуществленные в этот период;

- проведена ли инвентаризация имущества и обязательств, правильно ли оформлены ее результаты;

- правильно ли отнесены доходы и расходы к отчетному периоду;

- правильны ли разграничения в учете текущих затрат на производство (издержки обращения) и долгосрочных инвестиций;

- правильно ли оформлены первичные документы, фиксирующие факт совершения операции;

- правильно ли ведутся аналитический и синтетический учет по балансовым счетам в соответствии с выбранной организационной формой и методами бухгалтерского учета;

- разработана ли система внутрипроизводственного учета и контроля и действует ли она в организации;

- уровень автоматизации бухгалтерского учета;

- соответствуют ли записи в первичных учетных документах записям в аналитическом и синтетическом учете организации;

- нет ли запущенности в ведении бухгалтерского учета;

- соответствуют ли записи в аналитическом и синтетическом учете записям в сводных регистрах и балансе организации на отчетную дату;

- правильно ли заполнены формы бухгалтерской и статистической отчетности, своевременно ли их представление в налоговые органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка отдельных сторон деятельности организации и получение соответствующей отчетности;

- правильно ли составлена бухгалтерская отчетность.

2. Оформление отчета по практике.

3. Сбор фактического материала по исследуемой теме и работа над черновым вариантом выпускной квалификационной работы.

8.2.3. Требования к оформлению отчета

(контролируемые компетенции - ОК-9; ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-10)

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *TimesNewRoman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 35-40 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет по преддипломной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

(контролируемые компетенции - ОК-9; ОПК-2; ПК-1; ПК-7; ПК-10)

1. Понятие о хозяйственном учете, его виды.

2. Учетная политика организации.

3. Организация бухгалтерского учета в организации.
4. Учет приобретения товарно-материальных ценностей.
5. Документальное оформление товарно-материальных ценностей.
6. Учет транспортно-заготовительных расходов.
7. Учет списания материалов в производство.
8. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).
9. Методы оценки в учете.
10. Инвентаризация и порядок отражения ее результатов в учете.
11. Порядок формирования статей бухгалтерского баланса.
12. Сущность и значение бухгалтерского баланса.
13. Порядок составления бухгалтерских записей по операциям.
14. Виды и классификация первичных документов.
15. Формы бухгалтерского учета.
16. Учетные регистры, их сущность, виды, классификация.
17. Порядок составления и контрольное значение оборотно-сальдовой ведомости.
18. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
19. Учет выпуска готовой продукции.
20. Автоматизированная обработка экономической информации.
21. Правила внутреннего распорядка.
22. Требования по охране труда.
23. Виды уставной деятельности организации.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет в целом удовлетворительные отзывы профильной организации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под ред. Н. Г. Викторовой. — Электрон.текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — 978-5-7422-6355-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83324.html
2	Гахова, М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Гахова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — 978-5-4486-0782-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83806.html
3	Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. В. Свистунов. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 127 с. — 978-5-4486-0791-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86334.html
	Рекомендуемая дополнительная литература
1	Ярушкина Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е.А. Ярушкина, Н.А. Чумакова. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74051.html
2	Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / О. И. Арланова, О. Н. Васильева, Т. Ю. Васильева, Н. В. Воскресенская, Н. В. Ильина, М. В. Львова, О. А. Романова, Л. В. Панферова, Ф. Х. Цапулина. - Чебоксары: Изд-во Чуваш.ун-та, 2016. –186 с. ISBN 978-5-7677-2347-8
	Рекомендуемые ресурсы сети интернет
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»
3	Российская государственная библиотека. Режим доступа: http://www.rsl.ru
4	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://www.nlr.ru
5	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru
6	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
7	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
8	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru 23
9	Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – URL: https://www.minfin.ru/ru/

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).


В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

№ п/п	Наименование рекомендуемого ПО
1.	Набор офисных программ MicrosoftOffice
2.	ОС Windows

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к программе практики документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1	Приложение №1 о внесении изменений в п. 9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10.03.2020	12		М.В. Львова

Приложение №1 о внесении изменений в п. 9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГ БОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под ред. Н. Г. Викторовой. — Электрон.текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — 978-5-7422-6355-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83324.html
2	Гахова, М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Гахова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов :Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — 978-5-4486-0782-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83806.html
3	Свистунов, А. В. Бухгалтерский учет: теоретические основы и практика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. В. Свистунов. — Электрон.текстовые данные. — Саратов :Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 127 с. — 978-5-4486-0791-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86334.html
	Рекомендуемая дополнительная литература
1	Ярушкина Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е.А. Ярушкина, Н.А. Чумакова. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74051.html
2	Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / О. И. Арланова, О. Н. Васильева, Т. Ю. Васильева, Н. В. Воскресенская, Н. В. Ильина, М. В. Львова, О. А. Романова, Л. В. Панферова, Ф. Х. Цапулина. - Чебоксары: Изд-во Чуваш.ун-га, 2016. –186 с. ISBN 978-5-7677-2347-8
3	Лупкиова. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 244 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437157
4	Воронченко. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 352 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/445266
5	Воронченко. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 353 – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/445265
6	Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82560.html (дата обращения: 30.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Рекомендуемые ресурсы сети интернет
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»
3	Российская государственная библиотека. Режим доступа: http://www.rsl.ru
4	Российская национальная библиотека. Режим доступа: http://www.nlr.ru
5	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: http://cyberleninka.ru
6	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
7	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
8	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: http://www.biblio-online.ru 23
9	Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. — URL: https://www.minfin.ru/ru/