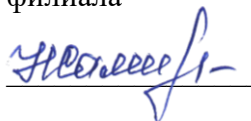


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический
университет» в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра «Экономических и информационных дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала
 С.Р.Гаджибутаева
« 26 » _сентября_ 2016 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО
БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ 1**

Программа и методические указания
для студентов всех форм обучения

Направление подготовки **38.03.01 – Экономика**
Профиль подготовки **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Кизляр
2016

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика по БУ 1» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Составитель:

д.э.н. проф. Алибеков Ш.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономических и информационных дисциплин» от «23» _сентября__ 2016 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой:

к.э.н. доцент З.Л. Абдулаева

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

к.э.н., доц., Р.М. Сайпудинов

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

Начальник учебного отдела филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Атамова Г.Ш.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью производственной практики по бухгалтерскому учету является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения.

Задачи производственной практики:

- знакомство со структурой бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии;
- знакомство с организацией работы подразделений бухгалтерии и порядком документооборота;
- приобретение умений и навыков по работе с первичной документацией по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств и расчетов, ведению учетных регистров;
- освоение современных методов организации бухгалтерского учета с использованием средств вычислительной техники;
- приобретение навыков работы по обобщению записей на счетах и составлению бухгалтерской отчетности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Производственная практика по БУ 1» входит в дисциплины практик (научно-исследовательская работа) Б2.П.1 ООП для направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина имеет предшествующие связи с дисциплинами: «Бухгалтерский учет и аудита».

Данная дисциплина является предшествующей для такой дисциплины, как «ИГА».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций:

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовности нести за них ответственность (ОПК-4);
- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);
- способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- организацию бухгалтерского учета на предприятии (ОПК-2).

Уметь:

- проводить анализ бухгалтерской информации, составлять отчеты (ОПК-4)

Владеть:

- навыками организации бухгалтерского учета на участках (ПК-9).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	2	2
Самостоятельная работа:	70	70
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет с оценкой)		
Семестр:	5	4к

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий
для разных форм обучения

№ п/п	Наименование раздела и темы	Форма обучения					
		очная			заочная		
		ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
1	Организация бухгалтерского учета на предприятии	2	-	70	2	-	70
Всего за семестр:		2	-	70	2	-	70

*- указываются занятия в интерактивной форме

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в организацию бухгалтерского учета на предприятии

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Рабочим учебным планом не предусмотрены

7. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения (указывается номер недели)	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1	Подготовка отчета по практике	1	70	Отчет

8. ТРЕБОВАНИЯ И ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент при выполнении самостоятельной работы проходит практику на предприятии и составляет отчет о прохождении практики. Готовый отчет представляет на кафедру. Выбор темы работы осуществляется в соответствии с порядком.

Отчет по производственной практике представляет собой работу, которая **включает:**

- дневник о прохождении практики
- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (тематическое задание);
- список использованной литературы.

Страницы в отчёте должны быть пронумерованы. Отчёт должен быть выполнен в

прозрачной специальной папке для контрольных работ. При этом категорически не допускается скрепление листов при помощи канцелярской скрепки.

Отчёт выполняется на бумаге форматом А4 (210 x 290 мм.), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина полей : Левое - 25 мм; Правое - 25 мм; Верхнее - 25 мм, Нижнее - 25 мм.
- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта текста - 14;
- размер шрифта заголовка раздела - 14, жирный;
- межстрочный интервал - 1.5;
- интервал между словами - 1 знак;
- абзацный отступ - 1.25;
- выравнивание текста - по ширине;
- цвет шрифта - черный
- нумерация страниц - по центру вверху;
- объём работы около 12-25 листов;
- титульный лист отчета оформляется по образцу.

Выполненный отчёт не должен дословно копировать письменные работы других студентов. В этом случае отчёт по ознакомительной практике расценивается как выполненный неудовлетворительно.

Выполненная работа должна поступать на кафедру для проверки в строгом соответствии со сроками, установленными для студентов. При этом она должна быть зарегистрирована в специальном журнале в деканате.

После сдачи работы для проверки студент обязан узнать об оценке своей работы.

В случае, если работа зачтена, студент допускается к зачету.

В случае, если работа не зачтена, студенту необходимо забрать её на кафедре и, исправив все замечания, повторно сдать для проверки. После повторной проверки студент также должен узнать оценку и в случае положительного результата он допускается к экзамену по какой либо дисциплине.

Объектом изучения при прохождении производственной практики по бухгалтерскому учету являются организации различных организационно-правовых форм. Материал для написания отчета должен быть подобран по реально действующему предприятию, выбранному по личной инициативе студента и согласованному с выпускающей кафедрой Университета.

Отчет по самостоятельной работе должен быть выполнен на сброшюрованных листах формата А4 и иметь общий список используемой литературы.

Практическое задание включает в себя следующие разделы, которые студент должен изучить на практике:

1. Характеристика предприятия – базы практики.
2. Изучение приказа об учетной политике организации на текущий год.
3. Организация бухгалтерского учета на предприятии.
4. Учет основных средств и нематериальных активов.
5. Учет материально-производственных запасов (МПЗ).
6. Учет расчетов по оплате труда.
7. Учет затрат на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг.
8. Учет готовой продукции и процесса продаж продукции (работ, услуг).
9. Учет финансовых результатов и распределения прибыли.
10. Отчетность организации.

В разделе 1 необходимо отразить изученный на практике материал по данному разделу.

В разделе 2 должны быть приведены основные положения учетной политики организации и результаты их анализа студентом.

В разделе 3 необходимо описать порядок организации бухгалтерского учета на предприятии согласно приведенному содержанию.

В разделах с 4-го по 9-ый следует составить журналы регистрации хозяйственных операций по пяти хозяйственным ситуациям, связанным с движением и наличием объектов учета по каждому разделу.

Ситуации выбираются студентом самостоятельно из практики финансово-хозяйственной деятельности организации. Например, в качестве ситуаций могут быть выбраны: поступление МПЗ конкретного вида, расчет и начисление амортизации объекта основных средств, расчет и начисление заработной платы конкретному работнику организации, продажа готовой продукции конкретного вида и т.д.

Журналы регистрации хозяйственных операций могут быть заполнены как вручную (форма журнала регистрации хозяйственных операций приведена в Приложении 2), так и представлены в виде распечаток из бухгалтерской компьютерной программы, используемой в организации.

Все приведенные студентом хозяйственные операции сопровождаются пояснительными расчетами и заполненными формами первичных учетных документов, которые прилагаются к отчету.

В разделе 10 студентом приводятся составляемые организацией формы отчетности, пояснения и комментарии к ним.

Тематическое содержание

При прохождении практики студент изучает действующий в организации порядок учета объектов бухгалтерского учета, знакомится с первичными документами, учетными регистрами и бухгалтерской компьютерной программой, применяемыми в организации, а также с формами и содержанием бухгалтерской финансовой отчетности организации.

Производственная практика включает следующие обязательные разделы:

1. Характеристика предприятия - базы практики.

Студентом изучаются:

- история возникновения организации;
- организационно-правовая форма организации (особенности, преимущества и недостатки);
- характеристика видов деятельности организации;
- характеристика производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- производственная и управленческая структура организации;
- учетный аппарат организации - место учетной службы в системе управления и ее связь с другими отделами организации, положение о главном (старшем) бухгалтере организации, должностные обязанности работников учетного аппарата.

2. Изучение приказа об учетной политике организации на текущий год.

Студентом проводится анализ учетной политики предприятия отчетного года и предыдущих лет. На основе анализа выявляются изменения отдельных пунктов учетной политики, выясняются причины и порядок внесения изменений в учетную политику.

Представленные далее разделы предлагаются на выбор студента. При выборе раздела студент опирается на таблицу 1.

Выбор варианта задания

Таблица 1.

Первая буква фамилии	А	Б	В	Г	Д	Е-Ж	З-И	К-Л	М	Н
Тематическое	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2

задание										
Первая буква фамилии	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х-Ц	Ч-Ш	Щ-Я
Тематическое задание	3	4	5	6	7	8	1,2	3,4	5,6	7,8

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии.

В данном разделе изучаются:

- первичные учетные документы;
- учетные регистры;
- схема документооборота;
- применяемая бухгалтерская компьютерная программа (исследуются достоинства и недостатки ее использования в организации).

2. Учет основных средств и нематериальных активов.

Изучается действующий в организации порядок:

- документального оформления поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, отражение данных операций в учетных регистрах;
- организации учета капитальных вложений при подрядном и хозяйственном способе производства работ;
- расчета и учета амортизации основных средств и нематериальных активов, ведение соответствующих учетных регистров;
- документального оформления и учета всех видов ремонтов основных средств;
- учета арендованных основных средств;
- проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов, оформление и учет ее результатов;
- проведения и учета результатов переоценки основных средств и нематериальных активов.

3. Учет материально-производственных запасов (МПЗ).

Изучается действующий в организации порядок:

- документального оформления движения МПЗ;
- учета МПЗ на складе;
- учета МПЗ в бухгалтерии, применяемые учетные регистры и порядок записей в них;
- оценки МПЗ при их поступлении, отпуске в производство и ином выбытии;
- оценки МПЗ в бухгалтерском балансе организации;
- проведение, учет и оформление результатов инвентаризации МПЗ;
- учета расчетов по возмещению материального ущерба.

4. Учет расчетов по оплате труда.

Изучается действующий в организации порядок:

- учета списочного состава работников организации: документальное оформление приема, перевода и увольнения работников организации;
- организации картотеки личного состава работников;
- учета использования рабочего времени работников: система учета явок и неявок, организация и ведение табельного учета в организации;
- расчета заработной платы рабочих-сдельщиков, рабочих-повременщиков и административно-управленческого персонала;
- расчета отпускных работников организации;
- расчета пособий по временной нетрудоспособности;
- расчета удержаний из заработной платы работников;
- учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда;

- учета расчетов организации с государственными внебюджетными фондами и формирования отчетности по страховым взносам.

5. Учет затрат на производство продукции, выполнение работ и оказание услуг.

В этом разделе студентом изучаются:

- номенклатура затрат основного производства продукции, выполнения работ, оказания услуг по экономическим элементам и статьям расходов;
- правила оформления и обработки первичных документов по расходу материалов, начислению заработной платы, отчислений на социальное страхование, амортизации основных средств, использование услуг вспомогательных цехов в цехах основного производства;
- учет производственного брака;
- номенклатура общепроизводственных расходов, их учет и распределение по объектам учета;
- номенклатура общехозяйственных расходов, их учет и распределение по объектам учета;
- применяемый в организации метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- организация производственного учета и процесса калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в бухгалтерии;
- аналитический учет производственных затрат по объектам производственного учета, регистры сводного учета затрат по предприятию;
- порядок оценки остатков незавершенного производства;
- расчет себестоимости товарной продукции, выполненных работ, оказанных услуг по элементам затрат и по статьям калькуляции;
- содержание, форма, техника и периодичность составления калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг);
- формы и порядок составления управленческой отчетности организации.

6. Учет готовой продукции и процесса продажи продукции (работ, услуг).

В этом разделе студентом изучаются:

- порядок оформления первичных документов по передаче готовой продукции из производственных подразделений на склад;
- порядок складского учета готовой продукции и товаров в организации;
- методы оценки готовой продукции и товаров в текущем учете и в бухгалтерском балансе;
- порядок проведения и учета результатов инвентаризации готовой продукции и товаров;
- порядок оформления документов на отгрузку продукции покупателям, в том числе иногородним;
- порядок оформления документов при передаче заказчиком, в том числе иногородним, результатов выполненных работ и оказанных услуг;
- номенклатура, порядок документального оформления и учета расходов на продажу;
- порядок учета процесса продажи товаров, произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг;
- порядок оплаты покупателями и заказчиками выставленных им счетов.

7. Учет финансовых результатов и распределения прибыли.

В данном разделе студентом изучаются:

- состав финансовых результатов финансово-хозяйственной деятельности

организации;

- состав и порядок учета доходов и расходов от обычных видов деятельности;
- состав, порядок документального оформления и учета прочих доходов и расходов;
- порядок определения финансовых результатов;
- содержание и формы отчетности о финансовых результатах;
- порядок документального оформления и учета операций по распределению прибыли.

8. Ознакомление с отчетностью организации.

Студентом изучаются:

- состав и содержание годовой и промежуточной отчетности;
- взаимная увязка показателей различных форм отчетности;
- содержание и порядок составления пояснений к годовой отчетности;
- порядок утверждения годовой отчетности;
- сроки, адреса и порядок предоставления годовой отчетности.

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9.1 Использование информационных технологий

Процесс обучения студентов организуется с применением разнообразных информационно-прикладных программ: пакет программ Microsoft Office, Google Chrome, правовая поисковая система «Консультант Плюс». Все программы доступны в учебных кабинетах филиала СПбГЭУ в г. Кизляре (ауд. 32,1; 33,1). где располагается 25 компьютеров.

Так же в процессе обучения используются следующие технические средства: 1. Графопроектор «Medium» 524P; 2. Проекционный экран «Medium»; 3. Мультимедийный комплекс; 4. Компьютер INTEL P4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 Gb CDR, FDD 1.44 MB 3.5" SVGA 17" LCD.

9.2 Применение активных и интерактивных методов обучения

Курс не предусматривает чтение лекций и проведение практических занятий. Студент самостоятельно подготавливает отчет о прохождении производственной практики.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекции проводятся в аудиториях с использованием мультимедийного оборудования.

Технические средства обучения

Наименование оргтехники	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Графопроектор «Medium» 524P, ед.	1	1
2. Проекционный экран «Medium», см	150x250	150x150
3. Мультимедийный комплекс	1	-
4. Компьютер INTEL P4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 Gb CDR, FDD 1.44 MB 3.5" SVGA 17" LCD	1	-

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства представлены в виде фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе изучения данной дисциплины;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств по дисциплине оформляется отдельным документом.

Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов бакалавриата СПбГЭУ.

В процессе освоения дисциплины, обучающиеся должны пройти 1 контрольную точку.

Технологическая карта дисциплины:

Номер контрольной точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)
1) Рубежный контроль, в т.ч.		35	60	
I	Допуск отчета к защите	35	60	1
Итого за семестр		35	60	
2) Защита отчета		20	40	
Итого по курсу		55	100	

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Итоговая оценка определяется на основе суммирования семестровых и зачетных баллов.

Защита отчета проводится в устной форме. Для получения положительной оценки на защите студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 35 до 60, баллы зачета с оценкой – от 20 до 40, т.е. от 55 до 100 баллов.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 = «5»; < 85 баллов = «4»; < 70 баллов = «3»; < 55 баллов = «2».

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации.

4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

Основная:

1. Алибеков Ш.И., Труфанова В.Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие – Кизляр, ИПЦ КФ ФГБОУ ВПО «СПБГИЭУ», 2013 – 69с.
2. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 436 с.
3. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 604 с.
4. Агеева О.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 589 с.

Дополнительная литература

1. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: Форум, 2007.- 304 с.: табл. - (Профессиональное образование). Допущено Министерством образования и науки РФ.
2. Бухгалтерский учет: Интенсивный курс за 7 дней / под ред. Н. Каморджановой. - СПб.: Питер, 2010.-336 с.
3. Бухгалтерский учет: сб. задач / под ред. д-ра экон. наук, проф. Н. А. Каморджановой. – СПб.: СПБГИЭУ, 2010. – 172 с.
4. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.Г. Макарова, Ю.А.Оболенская, А. М. Петров; Под. ред. Ю.А.Бабаева. - М: Проспект, 2007.-392 с.
5. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: история, современность и перспективы развития: Материалы научной конференции студентов, аспирантов, преподавателей 24 октября 2007 г. / СПБГИЭУ; Отв. ред. Н.А.Каморджанова. - СПб.: СПБГИЭУ, 2008.-203 с.
6. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов.-6-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2007. -570 с.-(Высшее финансовое образование).
7. Зонова А.В. Бухгалтерский учет в схемах: Учебное пособие / А. В. Зонова, Н. С. Зонова, С. П. Горячих. - М. : Магистр, 2009.-151 с.
8. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Н.А.Каморджанова, И.В. Карташова. -3-е изд.-СПб.: Питер, 2008.-480 с. - (Учебное пособие). Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.
9. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет / Н.А.Каморджанова, И. В. Карташова. - 4-е изд., доп. - СПб.: Питер, 2009.-288 с. - (Завтра экзамен). Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента.
10. Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет: Учебник / А.Д. Ларионов, А.И. Нечитайло. - М.: ТК Велби, Проспект, 2007.-355 с.
11. Львова И.Н. Учетная политика организации: Учебное пособие. - М.: Магистр, 2010. - 271 с. Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.
12. Макальская М.Л. Бухгалтерский учет: Учебник / М.Л. Макальская, И.М. Фельдман. - М.: Высшее образование, 2007.-443 с. Рекомендовано УМО по образованию в области менеджмента.
13. Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет: Финансовый учет. Управленческий учет. Финансовая отчетность.: Учебник / Финансовая академия при правительстве РФ; Н.К. Муравицкая, Г.И. Лукьяненко. - М.: КНОРУС, 2007.-533 с. Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики.
14. Пятов М.Л. Бухгалтерский учет и оформление договоров: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2009.-528 с.

15. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: проблемы и методы изучения и обучения: монография. 2-е изд., перераб. и доп. / Я. В. Соколов, Н.А. Каморджанова, М. В. Лычагин; предисл. проф. В. Я. Соколова. – СПб.: СПбГИЭУ, 2011. – 307 с.

16. Журнал «Бухгалтерский учет».

17. Журнал «Главбух».

18. Журнал «Консультант бухгалтера».

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению дисциплины

Основные цели самостоятельной работы студентов:

- актуализация, углубление теоретических знаний;
- развитие навыков работы с нормативно правовыми актами, а также данными в профессиональной сфере;
- выработка умений и навыков работы с управленческой литературой и периодикой в профессиональной сфере.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- самостоятельное углубленное изучение вопросов, которые входят в программу дисциплины, но недостаточно освещены в учебной литературе;
- систематическое чтение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям, составление конспектов и планов выступлений;
- подготовка к зачету с оценкой;
- доклады, информационные сообщения, обзор специальных периодических изданий.

13.2. Методические рекомендации преподавателю по дисциплине

В своей работе преподаватель должен придерживаться следующих основных принципов:

- конкретность целей обучения;
- четкость и ясность изложения материала;
- наглядность;
- единство обучения, развития и воспитания;
- поэтапность формирования знаний и умений;
- преемственность обучения;
- системность;
- формирование обратных связей;
- объективность оценки знаний;
- своевременная коррекция ошибочных представлений;
- практическая направленность;

Формы организации студентов на практических занятиях - групповая и индивидуальная. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется подгруппами по 2 - 5 человек или всей группой. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Преподаватель при проведении занятий должен особое внимание уделять:

- четкому формированию ориентировочной основы действия на всех этапах обучения;

- проверке правильного и аккуратного оформления студентами результатов своей работы;
- полной и объективной оценке теоретических знаний и практических навыков студентов;
- практической направленности приобретаемых студентами знаний: значению их для обучения смежных дисциплин, для практической деятельности.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование последующих дисциплин	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин
	1
ИГА	x

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ФИЛИАЛ В Г. КИЗЛЯРЕ

Факультет _____
Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
организации

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики
(вид практики)

студента(-ки) _____
(курс) _____ (Ф.И.О. полностью)

по специальности: _____

Тема _____ работы: _____
(вид работы)

Организация (предприятие) _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings visible.

2.

[illegible]

3.

[illegible]

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись студента(-ки))

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»
филиал в г. Кизляре
Факультет Экономики и права
Кафедра экономических и информационных дисциплин

**Дневник прохождения
производственной практики**

Студент _____

(Ф.И.О. студента)

Курс _____ Специальность _____

База практики

Начало практики _____ Окончание практики _____

Руководитель практики

от организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики

от Университета _____

(должность, степень, Ф.И.О., подпись)

МП

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

МП

Руководитель от организации _____

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

[illegible]

Личный листок

ФИО студента _____

Факультет _____

Курс _____, группа _____

Специальность _____

(шифр, наименование)

Специализация _____

(шифр, наименование)

Сроки практики с _____ по _____

Декан факультета _____

(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции)

Качество отчета

Рекомендации

Оценка _____ Подпись _____
М.П.

ФИО, должность _____
руководителя практики от предприятия

Тел. _____

РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Результаты работы

Достоинства и недостатки отчета

Качество отчета

Рекомендации

Результат рецензирования _____
(Отчет допущен к защите, отчет признан неудовлетворительным)

«___» _____ 201__ г.

Подпись рецензента

ОТМЕТКА О ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

«___» _____ 201__ г.

(оценка)

подпись преподавателя
принимавшего отчет

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»
филиал в г. Кизляре
Факультет Экономики и права
Кафедра экономических и информационных дисциплин

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Отчет по прохождению производственной практики по
бухгалтерскому учету 1

Выполнил: _____
(Фамилия И.О.)

студент _____ курса _____
(срок обучения)

направление _____

группа _____ № зачет. книжки _____

Подпись: _____

Преподаватель: _____
(Фамилия И.О.)

Должность: _____
(уч. степень, уч. звание)

Оценка: _____ **Дата:** _____

Подпись: _____

Кизляр 201_