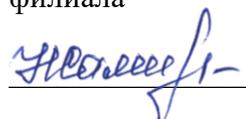


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический  
университет» в г. Кизляре  
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Кафедра «Экономических и информационных дисциплин»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам.директора  
по учебно-методической работе  
филиала

 С.Р.Гаджибутаева

« 24 » мая 2016 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО  
БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ 2**

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 2» 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 2» входит в дисциплины практик (научно-исследовательская работа) Б2.П.2 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, собрать 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 в конкретной организации, которая является базой практики (ПК-7);
- способы и методы ведения бухгалтерского учета, используемые в конкретной организации, которая является базой практики (ПК-7);
- состав бухгалтерской финансовой отчетности в конкретной организации, которая является базой практики (ПК-7);

### **Уметь:**

- описать организацию бухгалтерского учета в конкретной организации, которая является базой практики(ОПК-4);
- описать и проанализировать целесообразность использования способов и методов ведения бухгалтерского учета по одному из участков в конкретной организации, которая является базой практики (ОПК-4);

**Владеть:**

- правилами документального оформления операций по одному из участков в конкретной организации, которая является базой практики (ОПК-4).

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость по дисциплине составляет 1 зачетные единицы, 36 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	2	2
Самостоятельная работа:	34	34
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет с оценкой)		
Семестр:	7	5к

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
<b>1</b>	<b>Организация бухгалтерского учета на предприятии</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>34</b>
<b>Всего за семестр:</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>34</b>

\*- 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	34	Отчет

#### 8. ТРЕБОВАНИЯ И ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 десять разделов.

## **Перечень и содержание разделов**

### **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.

### **3. 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).

### **4. 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.

### **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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.

#### **8. 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.

### **9. 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.

### **10. 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.

## **Структура самостоятельной работы**

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:

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 наличием и движением 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.

Отчет по производственной практике должен содержать следующие материалы:

**Титульный лист** со всеми подписями.

**Оглавление**. Представляет собой перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

**Введение**. Включает краткую характеристику базы практики: историческую справку о развитии организации, выпускаемой продукции, задачи организации на современном этапе.

**Основная часть**. Отчет о выполненной студентом работе в период практики. Содержание этой части отчета должно отвечать требованиям рабочей программы. В отчете отражается использование в организации бухгалтерских компьютерных программ.

**Заключение**. Студент-практикант делает выводы и вносит предложения по совершенствованию организации бухгалтерского учета в организации.

**Литература**. Список используемой литературы, включая нормативные акты, методические указания и рекомендации, должен быть составлен в соответствии с ГОСТ 7.1 - 84.

**Приложение**. Заполненные первичные учетные документы, учетные регистры и формы отчетности.

Отчет по прохождению производственной практики пишется от руки или печатается на компьютере, на одной стороне листа формата А4 (210x297мм). Требования к тексту: гарнитура Times New Roman, шрифт – 14 (в таблицах и рисунках допускается 12), межстрочный интервал – полуторный, отступ – 1,25, выравнивание – по ширине, используется опция расстановки переносов. С левой стороны листа должно быть оставлено поле 30 мм, с правой - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм.

Все страницы текста, таблицы и рисунки должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется внизу по центру. Первой страницей считается титульный лист, но на нем номер страницы не указывается.

К отчету в обязательном порядке прилагается отзыв из организации, в которой студент проходил практику.

## 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)
<b>1) Рубежный контроль, в т.ч.</b>		<b>35</b>	<b>60</b>	
I	Допуск отчета к защите	35	60	1
Итого за семестр		<b>35</b>	<b>60</b>	
<b>2) Защита отчета</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
Итого по курсу		<b>55</b>	<b>100</b>	

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
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)



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  
\_\_\_\_\_





## 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 2

**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\_