

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная практика

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления подготовки	38.03.01 Экономика
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

Ростов-на-Дону

Содержание учебной практики

1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований, установленных пунктом 2.2 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя», утверждается в соответствии с локальными нормативными актами РИЗП (Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя») и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

Планирование, организация и проведение практики должно предусматривать:

- связь практического обучения с теоретическим;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов знаний, умений и навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому;
- возможность сбора информации, необходимой для выполнения, курсовых и бакалаврских работ;
- подготовку студентов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей специалиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Привлекать студентов к работам, не предусмотренным программой практики, а также заканчивать практику ранее установленного срока не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие за нее неудовлетворительную оценку, не переводятся на следующий курс как имеющие задолженность и могут быть отчислены из института в порядке, предусмотренном Уставом ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя».

2. Общее руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в РИЗП, назначается руководитель (руководители) практики от РИЗП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП (далее - руководитель практики от РИЗП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от РИЗП:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (**приложение 1**);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (**приложение 2**);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РИЗП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (**приложение 3**).

Студент обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- выполнить работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института и руководителя бакалаврской работы;

– вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;

– по окончании практики представить отчет по практике руководителю практики от РИЗП.

3. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом РИЗП.

Таблица 1 - Структура и содержание программы учебной практики

№ п/п	Наименование этапа	Количество календарных дней
1	Подготовительный этап. Включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой организации, учредительными документами. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	3
2	Основной этап. Общая часть. Сбор финансово-экономической информации по следующим направлениям: - Анализ и оценка учетной политики организации. - Изучение рабочего плана счетов, графика документооборота и должностных инструкций работников бухгалтерии. - Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. - Порядок формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций. - Оценка степени автоматизации ведения учета и составления отчетности, описание информационно-	8

	правового обеспечения работников бухгалтерии нормативными и методическими материалами.	
3	Основной этап. Индивидуальное задание.	14
4	Заключительный этап. Обработка и анализ материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике. Составление и подготовка к защите отчета по практике	3
	Итого:	28

Не менее чем за две недели до начала практики с обучающимися - практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от РИЗП объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Студент начинает практику с изучения учредительных документов предприятия, в ходе которого следует установить его организационно-правовую форму, выявить наличие дочерних и зависимых организаций. Необходимо охарактеризовать виды деятельности предприятия и выделить из них основные, оказывающие наибольшее влияние на результаты хозяйствования.

Далее необходимо ознакомиться с технологией производства и рассмотреть организационную структуру управления предприятия, выяснить количество и численный состав структурных подразделений, в том числе и бухгалтерской службы (можно представить организационную схему управления организацией).

Изучение организации бухгалтерского учета следует начать с ознакомления с приказом по учетной политике предприятия. Ее основные положения и особенности следует отразить в отчете по практике. Далее студенту нужно ознакомиться с рабочим планом счетов, графиком документооборота и должностными инструкциями работников бухгалтерии. Изучить порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; порядок формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

Студент должен проанализировать и дать оценку степени автоматизации ведения учета и составления отчетности, охарактеризовать степень информационно-правового обеспечения работников бухгалтерии нормативными и методическими материалами. Затем выполняется индивидуальное задание по предложенной тематике.

4. Отчетность о прохождении практики

Отчет составляется в период прохождения практики. Он должен быть построен в соответствии с содержанием программы учебной практики (таблица 1). В соответствии со спецификой деятельности предприятия (организации) студент согласовывает перечень разделов, отражаемых в отчете с руководителем практики от института.

При подготовке отчета обучающемуся следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию. Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные.

Бакалавру необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а также определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Объем **аналитической части отчета**, которая является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики может составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста в зависимости от степени раскрытия выбранной темы. Письменное оформление отчета по практике осуществляется в том же порядке, что и курсовые работы за исключением текста титульной страницы отчета.

К отчету в качестве приложений должны быть приложены документы предприятия (ксерокопии), на основании которых был составлен отчет. В качестве приложений могут выступать первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, учетная политика, акты проверок и аудиторские заключения и др.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от профильной организации представляется руководителю практики от института для проверки и защиты. Вместе с отчетом студент должен представить заполненный дневник практики, скрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

На основании полученного отчета руководитель практики от института принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- рекомендации по использованию студента после окончания института (по итогам преддипломной практики);
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Во время защиты отчета по учебной практике студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

Структура отчета по учебной практике

- дневник прохождения учебной практики (**приложение 4**);
- индивидуальное задание (**приложение 2**);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (**приложение 5**);
- аналитическая часть отчета;
- приложения;
- договор о прохождении практики (**приложение 6**).

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

(учебной, производственной, преддипломной,)

Студент(ка) _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*
Курс _____ Учебная группа _____
Направление «Экономика»

Место прохождения практики _____

Дата начала практики « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону

20__ г.

Студент

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Прибыл к месту прохождения практики «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации,

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Прошел инструктаж по технике безопасности

«___» _____ 20__ г.

_____ *(подпись студента)*

Убыл с места прохождения практики «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации,

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Продолжение приложения 4

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики

Дата	Подразделение предприятия	Наименование и краткое содержание выполненных мероприятий	Подпись руководителя практики от предприятия

Руководитель практики
от организации, должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заключение руководителя практики о работе студента за период практики

Руководитель практики
от организации

(подпись)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ЧОУ ВО РИЗП

_____ (ФИО)
группа _____
Направление подготовки _____
проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20____ г.
на базе: _____
(название организации)

Показатели выполнения заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

