Министерство образования и науки Российской Федерации
Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)

Утверждаю
Проректор по учебно-методической работе
Маслова Н.П. _____
«30» 08 2011г.

Программа учебной практики

Направление подготовки

080100 «Экономика»
(указывается код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
(указывается код и наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень)

Бакалавр

Ростов-на-Дону
2011

Экспертное заключение

Методического совета направления о рабочей программе по Учебной практике, предусмотренной рабочим учебным планом подготовки бакалавра по профессионально-образовательной программе направление 080100 «Экономика» профиль 08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рассмотрев структуру, содержание и качество оформления рабочей программы по Учебной практике рабочего учебного плана подготовки бакалавра по профессионально-образовательной программе направление 080100 «Экономика» профиль 08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» методический совет направления отмечает:

- рабочая программа по Учебной практике полностью соответствует требованиям подготовки бакалавров по направлению 080100 «Экономика»;
- междисциплинарная логика полностью обоснована, соотношение объемов ее основных разделов выдерживается;
- осуществлено согласование бюджета времени, отводимого на различные виды аудиторных занятий с бюджетом на различные формы самостоятельной работы студентов;
- информационно-методическое обеспечение учебных занятий и самостоятельной работы достаточное.

На основании вышеизложенного совет предлагает утвердить рабочую программу по Учебной практике.

Председатель совета Н.Т. Лабынцев

Члены экспертной группы

А.Н. Кизилов

Е.М.Евстафьева

30 августа 2011г

Рабочая программа практики Учебной составлена
(наименование практики)

в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) **080100 «Экономика»**
(код и наименование направления подготовки)

и учебного плана направления (специальности) **080100 «Экономика»**
08010001 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
(код и наименование направления подготовки и наименование профиля подготовки)
одобренного Ученым советом вуза «28» 02 2011 г. протокол № 6 .

Кафедра **Бухгалтерского учета**
(название кафедры полностью)

Общая трудоемкость практики составляет 1 зачетных единиц, 3 недели, 24 академических часа.

Форма обучения	Курс	Количество недель	Форма контроля
Очная	1	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 5 лет)	2	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 3 года 0,6 мес.)	1	3	Зачет с оценкой
Заочная (срок подготовки 2 года 0,6 мес.)	1	3	Зачет с оценкой

Рабочая программа практики составлена: Э.Ю.Демьяненко
(подпись с расшифровкой)

Рассмотрена на заседании кафедры Протокол №1 от 30 августа 2011г.
(наименование кафедры, № протокола, дата утверждения)

Зав. кафедрой Н.Т.Лабынцев дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

Председатель методического совета направления
/Лабынцев Н.Т./ дата 30.08.2011г.
(подпись с расшифровкой)

Начальник учебно-методического
управления Е.А.Иванова дата 17.09.12
(подпись с расшифровкой)

1. Цели учебной практики

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров экономистов. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы.

Целями практики является:

1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору «История бухучета», «Теория бухучета», «Экономическая теория», «Правовые основы предпринимательской деятельности»;

2) формирование базовых и ключевых компетенций экономиста в сфере создания бухгалтерской службы в организациях;

3) развитие и накопление практических умений и навыков в сфере организации учетного процесса на предприятиях различных форм собственности.

2. Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

− развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

− изучение и участие в разработке нормативной, организационно-методической документации для решения отдельных задач управления предприятием;

− формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;

− сбор необходимых материалов и документов для выполнения работы в соответствии с выбранной темой по итогам практики.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

3.1 Связь с другими дисциплинами Учебного плана

Перечень предыдущих дисциплин	Перечень действующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Экономическая теория Правовые основы предпринимательской деятельности	История бухгалтерского учета	Теория бухгалтерского учета Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский финансовый учет Бухгалтерский управленческий учет Бухгалтерская финансовая отчетность

3.2 Требования к уровню знаний

Студент должен знать **основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук, структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, о многообразии экономических процессов, в их связи с развитием процессов в сфере бухгалтерского учета.**

Студент должен уметь использовать основные и специальные методы анализа информации в процессе обучения и в сфере их будущей профессиональной деятельности.

Студент должен иметь представление о реализации общих функций по управлению организацией в части ведения бухгалтерского учета.

4. Формы проведения учебной практики: Лабораторная

5. Место и время проведения учебной практики:

Ростовский государственный экономический университет (РИНХ), 6-26 июля 2012 г. (3 недели).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции в области:

- осмысления содержания профессионального образования в области экономики;
- реализации общих функций по управлению организацией в части ведения бухгалтерского учета;
- развития управленческой культуры и профессиональной этики экономиста-бухгалтера;
- анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, в части деятельности бухгалтерских служб;
- систематизации и обобщения информации, подготовки обзоров и отчетов по отдельным вопросам будущей профессиональной деятельности, редактированию, реферированию документов;
- использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
- применения методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет _12_ зачетных единиц, _3_ недели, _24_ академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Высшее образование в России. Компетенции экономиста направления 080100 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Ознакомительная лекция, с приглашением ведущих профессоров кафедры	2	
2	Предпосылки возникновения бухгалтерского учета	Ознакомительные лекции. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала	6	
3	Эволюция профессии бухгалтера. Требования, предъявляемые к профессии бухгалтера	Ознакомительные лекции. Круглый стол с приглашением ведущих специалистов предприятий (гл. бухгалтеров, директоров). Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала	4	
4	Роль государства в регулировании профессиональной деятельности бухгалтера	Ознакомительные лекции. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала	4	
5	Информационные технологии в освоении профессии бухгалтера	Ознакомительные лекции. Обучение приглашенными специалистами «Консультант+». Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	8	
	ИТОГО		24	Зачет с оценкой

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

При выполнении работ по учебной практики используются следующие методы: монологический, показательный, диалогический, эвристический, проблемное изложение, исследовательский, программированный и другие.

При выполнении работ по учебной практики используются следующие технологии: технологии работы с информацией (интеллект-карты); технология развития критического мышления (портфолио); технологии контекстного обучения (Кейс-метод); технология проектного обучения (веб-квесты); технология рефлексивного обучения: технология образования в глобальном информационном сообществе (дебаты) и другие.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

По итогам учебной практики студентом самостоятельно составляется отчет о прохождении практики.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя соответствующие указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями студент подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала по избранной теме и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; художественная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; интервью со специалистом; общественное мнение; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы.

При составлении отчета используется настоящая программа, календарный план прохождения практики, индивидуального задания по практики и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее.

- титульный лист (приложение 1);
- содержание отчета (Приложение 2);
- введение;
- календарный план практики (Приложение 3);
- индивидуальное задание по практики (Приложение 4);
- основные разделы работы в соответствии с программой;
- выводы, предложения и критические замечания;
- список использованных источников (Приложение 5);
- приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста. Образец оформления дан в приложении 2.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Основная часть отчета должна быть представлена двумя разделами.

В первом разделе отчета студент должен в краткой форме обобщить информацию, полученную им в процессе посещения занятий, встреч, бесед с преподавателями кафедры, приглашенными специалистами (объем - 4-6 стр.).

Во втором разделе студент представляет подробную информацию по одной из представленных ниже тем (объем – 15-20 стр.). Данные темы выбираются в зависимости от порядкового номера по списку, представленному в ведомости группы. По согласованию с руководителем практики темы отчета могут корректироваться.

Порядковый номер по списку	**Тематика раздела 2**
1.	Роль экономиста (бухгалтера) в управлении предприятием
2.	Экономист (бухгалтер), его права и обязанности
3.	Сущность реформы бухгалтерского учета и основные направления его совершенствования в России
4.	Профессиональные организации бухгалтеров, их роль в развитии бухгалтерской науки
5.	Роль учета в системе управления экономикой хозяйствующего субъекта
6.	Сущность Кодекса этики бухгалтера
7.	Международные тенденции в развитии бухгалтерской профессии сегодня
8.	Государственное регулирование бухгалтерского учета в России
9.	Предпосылки возникновения бухгалтерского учета
10.	Особенности учета в первобытном обществе
11.	Периодизация развития бухгалтерского учета
12.	Учет в Древнем мире: Персия, Иудея, Китай
13.	Организация учета в Древнем Египте
14.	Особенности учета Месопотамии
15.	Организация учета в Древней Греции
16.	Особенности учета в период Эллинизма
17.	Организация учета в Древнем Риме
18.	Развитие стоимостной парадигмы бухгалтерского учета в средние века
19.	Развитие учета в античности
20.	Эволюция профессии бухгалтер
21.	Основные положения закона «О бухгалтерском учете»
22.	Основные требования к ведению бухгалтерского учета
23.	Стандарты бухгалтерского учета
24.	Подходы к определению бухгалтерского учета как науки в трудах ученых разных стран
25.	Ресурсы «Интернет» при освоении специальности бухгалтера

Правила оформления отчета. Отче о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210х297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420х297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации, машинописным или компьютерным текстом (текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала), допускается ручной вариант.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится вверху посредине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета представлен в Приложении 1.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов не нумеруются», пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом).

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «РАЗДЕЛ» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 2.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Описки, опечатки и другие неточности допускается исправлять закрашиванием специальной белой краской, предусмотренной для этих целей.

Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа".

Вариант оформления ссылок непосредственно в тексте более прост и предпочтителен. Он предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "Бухгалтерская служба - структурное подразделение организации, на которое возложены функции ведения учетной работы " /3, с. 1/.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: ". ..рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно…».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозначается сокращенно словом "Рис.".

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличии от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

-законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);

- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом 7.1-84 и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В библиографических ссылках должны использоваться следующие разделительные знаки:

/ - (косая черта) ставится перед сведениями об авторах или редакторе книги:

.- - (точка и тире) ставится перед сведениями об издании, в котором опубликована статья;

: - (двоеточие) ставится перед другим заглавием или перед наименованием издательства;

// - (две косые черты) ставятся в случаях, если в книге (или журнале, газете) содержится несколько самостоятельных работ (статей).

Местонахождение разделительных знаков.

а) Если в книге (журнале) содержится несколько самостоятельных работ (статей), то в списке источников после названия конкретно использованной работы ставятся две косые черты.

б) Если работа написана как самостоятельная отдельная книга, то после ее названия ставится точка и тире.

в) Если книга выполнена под редакцией того или иного автора. то после названия работы ставится одна косая черта, и указывается автор, под чьей редакцией дана книга.

г) Место издания приводится полностью (за исключением городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (С-Пб.), которое отделяется от названия издательства двоеточием. Название издательства пишется полностью без кавычек, в конце названия ставится запятая и год издания работы, после которого ставится точка.

При описании книг в списке, должны содержаться: фамилия и инициалы автора, название книги (без кавычек), место издания, название издательства и год издания.

Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке). Количество страниц книги можно не указывать в курсовых работах.

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой.

Указание на использованные тома и страницы тех или иных источников дается сокращенно первой прописной буквой, и их номерами, разделенных точкой, например, "Т. 1." или "С. 21." или "С. 35-55".

В приложении 5 дан образец порядка составления и оформления списка использованных источников.

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака N. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово "Продолжение" и указываются N продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

10. Формы аттестации по итогам практики

Составление и защита отчета

В недельный срок после окончания основных занятий по практики отчет сдается на кафедру для проверки и защиты.

Защита отчета производится на кафедре в срок установленный кафедрой.

В процессе защиты дифференцировано по пятибалльной системе оцениваются результаты практики, и эта оценка выставляется руководителем практики от кафедры в зачетную книжку студента и ведомость.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом РГЭУ (РИНХ).

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

№	**Перечень основной и дополнительной литературы, методических разработок; с указанием наличия в библиотеке, на кафедре**
	Основная литература:
1	Федеральный закон « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ*
2	Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу. – Приказ Минфина РФ № 180 от 1 июля 2004 г.
3	Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. М.: 2006 г.*

4	Бухгалтерский учет: теория: учебник; под ред. Н.Т. Лабынцева. – М.: Финансы и статистика, 2008.*
5	Кутер М.И. Теория и принципы бухгалтерского учета. М.: 2004 г.*
6	Кондраков Н.П., Краснова Л.П. Принципы бухгалтерского учета. М.: 1997 г.*
7	Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 1996.
8	Соколов Я.В. История бухгалтерского учета: учебник. /Я.В. Соколов, В.Я. Соколов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 288 с.
Дополнительная литература:	
1	Кизилов А.Н., Макаренко Е.Н., Чухрова О.В., Дубинина Т.И. Теория бухгалтерского учета, Ростов н/Д «Ростовский социально-экономический институт»,2006г.*
2	Краславская З.Г. История бухгалтерского учета: Учебное пособие/РГЭУ «РИНХ» - Ростов-на-Дону, 2005. – 122 с.
3	Лупикова Е.В. История бухгалтерского учета: учебное пособие / Е.В. Лупикова – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2007
4	Медведев М.Ю., Назаров Д.В. История русской бухгалтерии. – М.: изд-во «Бухгалтерский учет». 2007. – 436 с.
5	Пачоли Л. Трактат о счетах и записях: Перевод с итальянского / под.ред. Я.В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2001.
6	Ришар Ж. Бухгалтерский учет: теория и практика. – М.: 2000 г.*
Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	
1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»/ www.consultant.ru.

* имеются в наличии в библиотеке

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, наглядные пособия и другие дидактические материалы, обеспечивающие проведение практических занятий, научно-исследовательской работы студентов с указанием наличия	Основное назначение (опытное, обучающее, контролирующее) и краткая характеристика использования при изучении явлений и процессов, выполнении расчетов.
501	Доска маркерная Rocada RD-6412 Моноблок MSI Терминал тонкий клиент Brothers – 29 шт.	Обучающее
507	ПК brothers Master Pro SE ПК C2400/256/40/FDD/CD- 8 шт. ПК C2400/256/Video/40/ FDD/CD Принтер Canon Laser Shot LBP 1120 Копир Canon MF 5650 Копир Sharp ARS 5415	Обучающее
513	ПК Formoza – 8 шт. Принтер “Canon” Laser Shot LBP 1120 Телевизор LCD Samsung	Обучающее
516	Доска ДК Доска интерактивная Hitachi Stsrboard Проектор “BENQ” MP611.DLPSI6A ПК Formoza – 8 шт. Принтер “Canon” Laser Shot LBP-1120	Обучающее

13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебной практики

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов устанавливается режим занятий, разработанный кафедрой

бухгалтерского учета и утвержденный УМУ. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

1) своевременно и в полном объеме посещать предусмотренные программой практики занятия, встречи, беседы;

2) соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка университета;

3) составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;

4) участвовать в подготовке и проведении итоговой конференций по практике;

5) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;

6) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

7) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленные сроки.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

14. Обязанности руководителя практики

Общее организационное руководство учебно-производственной практики студентов осуществляется деканатом. Учебно-методическое руководство осуществляется кафедрой бухгалтерского учета.

В обязанности преподавателя – руководителя практики входит:

1) обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;

2) совместное составление с практикантом индивидуального задания по практики;

3) ознакомление с основными теоретическими аспектами по вопросам прохождения практики;

4) организация встреч, бесед с директорами и ведущими специалистами предприятий и организаций;

5) рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в процессе прохождения практики;

6) оперативное консультирование студента в период прохождения практики;

7) контроль за выполнением студентом программы практики;

8) подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике;

9) участие в работе по приему и защите отчетов по практике.

15. Дополнения и изменения в рабочей программе практики на учебный год _____/_____

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. Кафедрой

Принято УМУ_____ Дата:_____

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ОТЧЕТ О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Автор, группа _____
номер группы _____ Плотникова Т.Е.

Руководитель,
(ученая степень, звание, должность) _____ Иванов И.В.

Ростов-на-Дону
20…

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	3
	Календарный план практики	4
	Индивидуальное задание по практики	5
РАЗДЕЛ 1.	ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСЬ	6
РАЗДЕЛ 2.	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В XX ВЕКЕ	11
2.1	Бухгалтерский учет в Германии	11

2.2 Бухгалтерский учет во Франции 17
2.3 Учет в США и англоязычных станах 23

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ 28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 29
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-5 30

Приложение 3

Календарный график выполнения программы практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ и заданий	Дата
1.	Высшее образование в России. Компетенции экономиста направления 080100 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	
2.	История развития бухгалтерского учета	
3.	Эволюция профессии бухгалтера. Требования, предъявляемые к профессии бухгалтера	
4.	Роль государства в регулировании профессиональной деятельности бухгалтера	
5.	Информационные технологии в освоении профессии бухгалтера	

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА

Студент (Ф.И.О.) _____,
курса ____ группы ____ по направлению подготовки «Экономика» (бакалавриат) проходил (а) учебную практику в Ростовском государственном экономическом университете (РИНХ) на кафедре бухгалтерского учета.

ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ:
_____
_____
_____
_____
_____.

Подпись студента: _____
Дата получения задания: «___» _____ 20___г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____.

Оценка по результатам защиты отчета _____

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя-преподавателя: _____
_____

Дата проверки задания: «___» _____ 20___г

Приложение 5

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая в редакции с 01.01.2010, часть вторая в редакции с 17.07.2009, часть третья в редакции с 13.06.2008, часть четвертая в редакции с 24.02.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»/ 2011
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть I от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Часть П от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Минфином России от 29.07.1998 г. № 34н (с изменениями и дополнениями)
5. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. Ростов–на–Дону: Издательский центр «Март», 2006
6. Бухгалтерский учет: теория: учебник; под ред. Н.Т. Лабынцева. – М.: Финансы и статистика, 2008
7. Кизилов А.Н., Макаренко Е.Н., Чухрова О.В., Дубинина Т.И. Теория бухгалтерского учета, Ростов н/Д «Ростовский социально-экономический институт», 2006
8. Краславская З.Г. История бухгалтерского учета: Учебное пособие/РГЭУ «РИНХ» - Ростов-на-Дону, 2005
9. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 1996
10. Соколов Я.В. История бухгалтерского учета: учебник. /Я.В. Соколов, В.Я. Соколов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Финансы и статистика, 2006.

и т.д. (не менее 10 источников).