**5 Негосударственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Томский экономико-юридический институт»
Кафедра Менеджмента и торгового дела**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной
и научной работе

В.Г. Новокшенова

« 07 » 02 2016 г.

**ФГОС 2009 г.
ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
Б5.П.1 направление 100700.62 Торговое дело
профиль Коммерция
Форма обучения: очная, заочная

Курс: 3, 4

Семестр 6, 7

Вид занятий	Объем занятий, (зачетных единиц/ часов)		Семестр
	очная	заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	12/432	12/432	6, 7
Форма промежуточного контроля			
Экзамен (зачет)	Экзамен	Экзамен	6, 7

Томск 2016

Рабочая программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению 100700 «Торговое дело», утвержденного Министерством образования и науки РФ 22.12. 2009 г, № 787, код квалификации 62, рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ТЭЮИ «04» 02. 2016 г. протокол № 6

Программу разработала:

Ст. преподаватель

_____ Татарникова Т.И.

**Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и торгового дела**

Протокол № 4 от 01.02. 2016 г.

Зав. кафедрой

_____ Еремин В.В.

Программа рассмотрена и одобрена Научно-методическим советом ТЭЮИ

Протокол № 5 от 02.02. 2016 г.

Председатель совета

_____ Новокшенова В.Г.

1. Цели производственной практики

Цели практики – закрепление теоретических знаний, полученных по дисциплинам профессионального цикла, путем изучения опыта работы отдельной организации, выбранной в качестве базы прохождения практики; подбор и систематизация информации для выполнения научно-исследовательской работы и написания выпускной квалификационной работы; приобретение опыта работы в организациях и опыта практического исследования.

2. Задачи производственной практики:

Задачами производственной практики являются:

- приобретение профессиональных навыков экономиста и бухгалтера;
- формирование практических навыков у обучающихся в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными образовательным стандартом;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, формирование профессионального интереса;
- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления «Экономика» и входит в раздел Б.5. учебного плана.

Производственная практика базируется на знаниях всех дисциплин учебного плана. Данная практика является предшествующей написанию выпускной квалификационной работы.

4. Формы проведения производственной практики

Формой проведения производственной практики является работа с документацией непосредственно в организации, выбранной в качестве базы прохождения практики в соответствии с программой практики.

5. Место и время проведения производственной практики

Общая продолжительность производственной практики определяется государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования направления «Экономика». В соответствии с учебным планом профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прохождение практики осуществляется после теоретического обучения на 3 курсе (6 семестр) (4 2/3 недели - 252 час.) и на 4 курсе (7 семестр) (2 недели – 108 час.) – на очной форме обучения, 4 курсе (7 семестр) – на заочной форме обучения. Общая продолжительность производственной практики 6 и 2/3 недели (10 зачетных единиц, 360 час).

Базовые организации для прохождения практики самостоятельно выбираются студентами, путем представления заявлений на кафедру. Студенты, обучающиеся по заочной форме, могут проходить производственную практику по месту своей работы.

Производственную практику студенты могут проходить в коммерческих организациях различных форм собственности и видов деятельности (промышленных, торговых, строительных и др.).

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между институтом и базой практики.

Студенты-практиканты обязаны:

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике,
- регулярно посещать место прохождения практики;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задания руководителей практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
- вести дневник прохождения практики;
- осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета;
- по окончании прохождения практики - представить отчет, характеристику с места прохождения практики, заверенную печатью.

Организацию и методическое руководство практикой студентов осуществляют преподаватели, назначенные кафедрой, а также руководители базовых организаций или их финансовых подразделений.

Назначенный руководитель практики с кафедры осуществляет текущий контроль за прохождением практики, проводит консультации, принимает отчеты по практике и организует их защиту.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);

- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);

- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);

- способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);

- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12).

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- нормативную базу по направлению деятельности;
- особенности организации управленческой и производственной деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- особенности составления бухгалтерской и финансовой отчетности предприятий.

уметь:

- выполнять необходимые для составления бухгалтерских, финансовых и статистических отчетов расчеты, обосновывать их и представлять результаты;
- решать экономические задачи в финансовой сфере;
- анализировать и интерпретировать финансовую и бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности, а также использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

владеть:

- профессиональной терминологией в области бухгалтерского учета;
- методами сбора и анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- навыками работы с современными техническими средствами и специализированными компьютерными программами, используемыми в сфере бухгалтерского и управленческого учета;
- способностью работать с бухгалтерской, нормативно-правовой документацией, научной и методической литературой, формулировать и представлять результаты аналитической и исследовательской работы.

7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1	Организационный этап:	участие в установочном собрании по практике	2	
2	Подготовительный этап: Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности.	сбор и анализ информации о: - организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации; - основных видах и масштабах деятельности; - организационной и производственной структуре предприятия. Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.	40	Ведение дневника; текущий контроль за посещением мероприятий практики; консультирование
3	Производственный этап: А) Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации.	- изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал. В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.	50	Ведение Дневника; текущий контроль за посещением мероприятий практики; консультирование
	Б) Организация системы бухгалтерского финансового учета.	Студент должен изучить состав, структуру и должностные обязанности работников бухгалтерии. Необходимо изучить содержание приказов об учетной политике	50	Ведение дневника; анализ полученной информации, написание

		<p>организации за последние два календарных года. Если выявлены изменения, то проанализировать чем они обусловлены.</p> <p>Студенты знакомятся с инструкциями и положениями по организации бухгалтерского учета, видами отчетности предприятия. Затем переходят к изучению основных форм бухгалтерской отчетности.</p>		отчета, Консультирование
	В) Бухгалтерский финансовый учет	<p>Практикант должен изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> -учет вложений во внеоборотные активы; учет основных средств; учет нематериальных активов; учет материально-производственных запасов; учет расчетов с персоналом по оплате труда; учет денежных средств организации; учет финансовых вложений; учет расходов по обычным видам деятельности организации; учет выпуска готовой продукции и продаж; бухгалтерский учет внешнеторговых операций; учет текущих расчетов. Учет обязательств по кредитам и займам; учет финансовых результатов; учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; учет собственного капитала; порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности организации. 	40	Ведение дневника; анализ полученной информации, написание отчета, консультирование
4	Аналитический этап. Анализ основных экономических показателей деятельности организации ¹ .	<p>Анализ наличия и состояния ресурсов. Анализ производства и реализации продукции. Анализ финансового состояния. Анализ прибыли, рентабельности и деловой активности.</p>	70	Ведение дневника; анализ полученной информации, консультирование
5	Подготовка и оформление отчета о практике. Защита отчета о практике.	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчетной документации по итогам практики; – составление и оформление отчета о практике; – сдача отчета о практике на 	108	Написание отчета. Получение отзыва-характеристики на базе

		кафедру; - защита отчета о практике.		практики. Защита отчета о практике.
--	--	---	--	--

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

В ходе практики реализуется компетентностный подход к современному образованию в высшей школе. Это проявляется в использовании активных и интерактивных форм проведения практики на разных ее этапах, в широком использовании компьютерных возможностей, а главное – в проблемно-дискуссионном общении с персоналом организации.

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

- а) самостоятельное изучение материалов организации;
- б) выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителей практики;
- в) контрольные вопросы и задания, которые студентами осваиваются самостоятельно:

- организационно- правовые формы деятельности предприятия;
- основные виды и масштабы деятельности предприятия;
- внутренняя и внешняя среда предприятия;
- формы отчетности, составляемые на предприятии и учетная политика;
- документооборот на предприятии;
- экономические показатели деятельности предприятия.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):

- контроль за посещением мероприятий практики;
- ведение и проверка Дневника практики;
- текущие консультации и контроль за прохождением практики;
- составление и защита Отчета;
- выставление оценки за производственную практику.

Отчет должен содержать титульный лист, оглавление, дневник, отзыв (характеристика) от руководителя практики по месту ее прохождения, введение, основной текст с таблицами, рисунками, формулами, заключение (выводы и предложения), список использованной литературы (библиографию), приложения.

За титульным листом помещают оглавление - это перечень названий разделов и подразделов в той последовательности, в которой они приведены в отчете, с указанием места их расположения, т.е. номеров страниц. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по содержанию, так и по форме.

Введение, отдельные разделы и заключение всегда в самом тексте начинаются с новой страницы, чего нельзя сказать о подразделах. Для порядковой нумерации разделов отчета используют арабские цифры.

Подразделы нумеруются двумя или тремя группами цифр, каждая из которых отделяется точкой. Первая из цифр обозначает номер раздела, вторая – подраздела в пределах данного раздела, а третья – номер пункта в пределах подраздела. Например, цифры 1. 2. 3. обозначают, что данный заголовок является третьим пунктом во втором подразделе первого раздела.

Названия разделов выделяют из основного текста интервалами сверху и снизу. Заголовки подразделов и пунктов печатают с абзаца. Переносы слов в названии разделов, подразделах и пунктах не допускаются.

Все страницы отчета нумеруются в порядке натурального ряда чисел от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. В число страниц, помимо собственно текста, входят титульный лист, оглавление, расположенные на отдельных листах таблицы, рисунки, графики и другие иллюстрации, отчетные материалы, помещенные в приложениях. Номер страницы (листа) проставляют в правом верхнем ее углу (без указания номера). На титульном листе число 1 не ставится, на следующей за ним странице (оглавлении) пишут (печатают) число 2.

В отчете могут быть помещены таблицы. Каждая таблица должна иметь тематический заголовок, кратко определяющий ее содержание, и нумерационный заголовок, упрощающий связь таблицы с текстом. Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через дефис – название таблицы. Примечания и сноски к таблице должны быть отпечатаны непосредственно под ней. Сноски к показателям в таблице обозначаются только звездочками.

В каждой таблице следует указать единицы величин (единицы измерения) и период времени, к которому относятся данные, в противном случае ее содержание не будет понятно читателям. Единицы измерения в таблице проставляют в заголовке каждой графы. Если единица измерения является общей (единой) для всех числовых табличных данных, то ее приводят в тематическом заголовке таблицы. Таблицы печатают в тексте после, содержащих ссылку на них, или что менее желательно, на следующей после ссылки странице. Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, бессмысленно пересказывать ее содержание; здесь уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление, его отдельные черты и стороны.

Графические и другие иллюстративные материалы (рисунки, схемы, диаграммы, формы регистров) приводят в тексте отчета, по ходу изложения, после ссылки на них. Все иллюстрации должны быть аккуратно оформлены и подписаны. Под иллюстрацией на лицевой стороне листа пишут «Рисунок» по центру, порядковый номер - название (без знака “№”, арабскими цифрами). Текст наименования пишут с прописной буквы, в конце точку не ставят. Пример: Рисунок 1 - Структура налоговых платежей ООО “Магазин № 336” за 2010-2011 г.г.

Отчет должен быть представлен на стандартных листах белой бумаги в отпечатанном виде на рецензирование на кафедру. Каждая страница должна иметь поля: левое -30 мм, верхнее и нижнее -20 мм, правое – 10мм. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Подписанный студентом, заверенный руководителем от организации отчет представляется вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия на кафедру в установленные сроки. Руководитель практики пишет отзыв на отчет, после получения которого и устранения отмеченных руководителем замечаний, отчет подлежит защите.

В отчете по практике содержатся результаты проделанной студентами работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также выводы и предложения по улучшению работы базовой организации и ее финансовой службы.

Отчет состоит из двух частей.

В первой содержатся общие сведения о базовом предприятии, его организационной структуре и органах управления, направлениях деятельности, положении на рынке, структуре и функциях финансовой службы, формами отчетности, которые составляются на предприятии, в том числе отчетность по расчетам и уплате налогов, взаимоотношениями организации и налогового органа, а также цели и задачи практики.

Во второй части приводится анализ основных экономических показателей деятельности организации, анализ финансового состояния, анализ прибыли, рентабельности и деловой активности, включая необходимые расчеты, таблицы и исходные данные к ним, оформленные в виде приложений. Завершают отчет выводы и предложения. Отчет проверяется и визируется руководителем практики от организации. К отчету прилагаются:

- отзыв-характеристика руководителя практики от организации, заверенный печатью;
- календарный план, заверенный печатью.;
- график прохождения практики, заверенный печатью.;
- дневник, заверенный печатью.

Отчет должен быть аккуратно и тщательно оформлен. Текст набирается на компьютере с крепким и четким шрифтом на одной стороне листа белой писчей бумаги стандартного формата А4 (210x297 мм). Внутренние расчеты и их результаты, проставляемые в таблицах, выполняются четко и аккуратно. Каждая представленная таблица должна иметь свой порядковый номер и название.

Объем отчета – 30-40 страниц машинописного текста. Работа должна быть аккуратно скреплена в папке.

В установленный срок все материалы, оформленные в соответствии с требованиями, передаются на кафедру для проверки руководителем практики от кафедры и написания им отзыва. При положительном отзыве студент допускается к защите отчета на кафедре.

Результаты защиты оцениваются (зачтено (с оценкой)) и отражаются в ведомости и зачетной книжке. При отрицательном отзыве руководителя студент дорабатывает отчет; затем допускается к его защите.

11. Порядок проведения аттестации по итогам практики

Защита отчетов студентов о прохождении производственной практики осуществляется в период с 5 по 15 сентября. Для этой цели назначается комиссия в составе не менее 3-х преподавателей, председателем которой является руководитель практики от кафедры экономики ТЭЮИ. Комиссия оценивает отчет в соответствии с критериями, изложенными ниже. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов, которые суммируются и выводится общее количество, на основании которых и выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется студенту, набравшему 90-100 баллов.

Оценка «хорошо» заслуживает студент, набравший от 75 до 89 баллов.

Оценка «удовлетворительно» соответствует набранному количеству баллов от 60 до 74.

Если студент набирает менее 60 баллов, результаты защиты признаются не удовлетворительными.

12. Критерии оценки

Ниже представлены критерии, на основании наличия которых будет проводиться оценка представляемого отчета студента о прохождении производственной практики. Критерии в себя включают как требования к структуре, содержанию и оформлению письменной части отчета, так и способности студента излагать материал практики и отвечать на вопросы.

Критерии оценки выполнения программы производственной практики

№пп	Показатель	Балл
1. Организационный этап		
	Участие в установочном собрании по практике	2
2. Подготовительный этап		
1	Организационно-правовая форма и тип собственности предприятия	1
2	История развития предприятия	1
2	Организационная структура предприятия (схематично)	2
3	Основной вид деятельности (ассортимент товаров, работ, услуг)	2
<i>Итого по подготовительному этапу</i>		6
3. Производственный этап		
<i>А</i>	<i>Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации</i>	<i>10</i>
1	Факторы внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты	2
2	Кадровая политика и оплата труда	2
3	Ресурсы предприятия (внеоборотные активы, оборотные активы), источники формирования ресурсов (собственный и заемный капитал)	2
4	Издержки, финансовые результаты хозяйственной деятельности	2
5	Налогообложение	2
<i>Б</i>	<i>Организация системы бухгалтерского учета</i>	<i>8</i>

1	Бухгалтерия: состав, структура и должностные обязанности работников бухгалтерии	2
2	Учетная политика (анализ изменений, факторы)	2
3	Формы бухгалтерского учета, положения, инструкции	2
4	Формы бухгалтерской отчетности	2
<i>B</i>	<i>Бухгалтерский финансовый учет</i>	<i>50</i>
1	Учет вложений во внеоборотные активы; учет основных средств; учет нематериальных активов	4
2	Учет материально-производственных запасов	4
3	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	4
4	Учет денежных средств организации	4
5	Учет финансовых вложений	2
6	Учет расходов по обычным видам деятельности организации	4
7	Учет выпуска готовой продукции и продаж	4
8	Бухгалтерский учет внешнеторговых операций	2
9	Учет текущих расчетов	4
10	Учет обязательств по кредитам и займам	2
11	Формирование и учет финансовых результатов	5
12	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	2
13	Учет собственного капитала	4
14	Порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности организации	5
<i>Итого по производственному этапу</i>		<i>68</i>
4. Аналитический этап		
	Анализ финансового состояния	4
5. Дополнительные документы		
1	Оформление согласно ГОСТу (в т. ч. полный комплект документов, форматирование)	5
2	Отзыв руководителя от предприятия	3
3	Степень владения материалом (ответы на вопросы)	12
	Комплексность владения информацией, содержащейся в отчете;	6
	Ясность излагаемого материала;	3
	Аргументированность ответов	3
Итого по 5 разделу		20
Итоговый балл		100

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

13.1. Литература:

1. Алексеева А.И., Васильев Ю.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник. коллектив авторов 3-е изд. перераб. и доп – М.: КНОРУС, 2011. – 354 с.
2. Анализ финансовой отчетности: учебник/М.А. Вахрушина.- М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011.- 431 с.
3. Богатая И.Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебник/И.Н. Богатая, Н.Н. Хахонова.-М.:КНОРУС, 2011.- 592 с.
4. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Е.Р. Баханькова. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 255 с.

5. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / И.Е. Мизиковский, А.Н. Милосердова, В.Н. Ясенев. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2012. - 112 с.
6. Натепрова Т.Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие/Т.Я. Натепрова, О.В. Трубицына.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2011.- 292 с.
7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие/Под ред. проф. Ю.И. Сигидова и проф. А.И. Трубилина.-М.:ИНФРА-М, 2012.- 366 с.
8. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности: учеб. пособие/Т.А. Пожидаева.- М.: КНОРУС, 2010.- 320 с.
9. Ефремова Т.М. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учеб. пособие/Т.М. Ефремова, Т.А. Кольцова, О.А. Кузьменко.-М.: КНОРУС, 2010.- 184 с.
- 10.Рогуленко Т.М. Бухгалтерский финансовый учет:учебник/Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева, Слиянков, А.В. Бодяко.-М.:КНОРУС, 2011.-288 с.

13.2. Законодательные и нормативные документы:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", принят Государственной Думой 22 ноября 2011 г., одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (вступил в силу с 1 января 2013 г. // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Приказ Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению" от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. Приказ Минфина РФ "О формах бухгалтерской отчетности организаций" от 02.07.2010 N 66н (ред. от 05.10.2011) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 27.06.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012), (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012), (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 05.06.2012), (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 30.03.2012)
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 29.06.2012) (с изм. и доп., вступившими в силу с 07.07.2012) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
7. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.2008 N 116н// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006), утв. Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01), утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (ред. от 25.10.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (ред. от 24.12.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
13. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)", утв. Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н (ред. от 20.12.2007)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)", утв. Приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (ред. от 27.04.2012)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99", утв. Приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
16. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
17. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)", утв. Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н
18. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)", утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000", утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (ред. от 18.09.2006)
20. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (ред. от 24.12.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
21. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008), утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

22. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02", утв. Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н (ред. от 08.11.2010)
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологических работы» (ПБУ 17/2002), утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
24. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н (ред. от 24.12.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
25. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02", утв. Приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 27.04.2012)
26. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03)", утв. Приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (ред. от 18.09.2006) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
27. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)", утв. Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 27.04.2012) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
28. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)", утв. Приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 27.04.2012) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
29. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)", утв. Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
30. Положение по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)", утв. Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
31. Приказ Минфина РФ "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
32. Приказ Минфина РФ "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

13.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.iqlib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

3	КонсультантПлюс	Справочная правовая система
4	Гарант	Справочная правовая система
5	www.book.ru	Электронно-библиотечная система «BOOK.RU»
6	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
7	www.znaniium.com	Электронно-библиотечная система «znaniium.ru»

13.4. Периодические издания:

1. «Бухгалтерский учет»
2. «Главная книга»
3. «Главбух»
5. «Финансовая газета»
6. В курсе правового дела

14. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Кафедра «Экономика» располагает следующим необходимым материально-техническим обеспечением для выполнения данной программы:

- доступ к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- наличие специальных аудиторий, оборудованных мультимедийной аппаратурой.

**Негосударственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Томский экономико-юридический институт»
Кафедра экономики**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

база практики:

студента (ки)

_____ (Ф.И.О.)

_____ курса _____ формы обучения

по направлению 080100 Экономика, профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

сроки прохождения практики «__» ____ 20__ г.-«__» ____ 20__ г.

Руководитель производственной практики от института: _____

_____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Руководитель производственной практики от предприятия: _____

_____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Отчет о прохождении практики защищен «__» ____ 20__ г.

_____ (оценка)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Томск – 20__

Дневник

прохождения производственной практики

по _____ на _____

(указывается предприятие)

студента _____ курса, обучающегося по направлению 080100
«Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»_____
(указывается ФИО студента)

№ зачетной книжки _____

Дата	Номер и наименование изучаемой темы	Указать какая конкретная работа выполнялась	Примечание студента (указать замеченные отклонения от общеустановленных правил учета)	Подпись руководителя учебной практики
1	2	3	4	5

Примечание к приложению 2

1. Дневник ведется ежедневно.
2. Еженедельно студент просит руководителя практики от предприятия поставить подпись, удостоверяющую правильно отраженную в дневнике выполненную (проделанную) работу студентом. Также в графе №5 ставит свою подпись руководитель учебной практики (преподаватель) при посещении места практики и проверке работы студента.

График прохождения производственной практики на предприятии или в организации

№ п/п	Наименование отдела	Время работы в отделе		Виза руководителя отдела	Примечание
		Начало работы	Окончание работы		

**Руководитель практики от организации:
Ф.И.О., занимаемая должность,
подпись, дата**