

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н. И. Лобачевского»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по прохождению учебной (ознакомительной) практики**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией Института экономики и
предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по направлению
подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Нижний Новгород
2026

УДК 005 (075.8)
ББК 65.290-2я73
С 16

С 16 Салмина Н.А. Методические указания по прохождению учебной (ознакомительной) практики: Учебно-методическое пособие/ Салмина Н.А.– Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2026. – 15 с.

Рецензент: к.э.н., доцент Ильичева Н.М.

Учебное – методическое пособие содержит методические указания для прохождения учебной практики и предназначено для студентов, обучающихся на 3 курсе по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»). Практика является важным этапом обучения студентов, позволяет закрепить им знания, умения и навыки, полученные в результате теоретического и практического обучения.

Настоящее учебно-методическое пособие включает в себя набор заданий, которые студентам необходимо будет выполнить во время нахождения на данном виде практики.

В учебно-методическом пособии представлены также формы бланков документов, необходимых при сдаче отчета на кафедру и защите работы у ответственного от кафедры руководителя по практике.

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,
к.э.н., доцент Макарова С. В.

УДК 005 (075.8)
ББК 65.290-2я73

© Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им.
Н. И. Лобачевского, 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ.....	6
4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	7
5. АТТЕСТАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	10
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является важнейшим этапом подготовки специалиста по менеджменту и проводится параллельно с освоением студентами теоретических и практических знаний по циклам образовательной программы по специальности «Менеджмент организации».

Целью практики является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, развитие и приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Прохождение учебной практики проходит на базе кафедры менеджмента и государственного управления.

Прохождение практики позволяет сформировать следующие **компетенции**:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-1 Способен находить, интерпретировать и критически оценивать полученную информацию для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам

ПК-2 Способен к анализу оперативной информации для принятия тактических решений в управлении процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

ПК-9 Способен применять знания профессиональной области для целей тактического планирования и управления процессами организации производства

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры.

Учебная практика проводится в облачном сервисе фирмы 1С (<https://edu.1cfresh.com>) путем подключения обучающихся к индивидуальным информационным базам «1С: Бухгалтерия 8.3».

Основная задача на данном этапе – обучение студентов трудовым приемам, операциям и способам ведения хозяйственной деятельности, характерным для соответствующей профессии и необходимым для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Каждому студенту подключается чистая информационная база «1С: Бухгалтерия 8.3», в которой студенты последовательно выполняют задания по методическому пособию. Преподаватель, имея доступ к каждой из подключенных баз и контролирует выполнение заданий с любого компьютера, подключенного к Интернету.

«1С: Бухгалтерия 8.3» - программный продукт, предназначенный для автоматизации бизнес-процессов.

«1С: Предприятие 8.3» — это мощная универсальная система прикладных продуктов нового поколения, предназначенных для эффективного решения разнообразных задач управления предприятием. Она сосредотачивает в себе компьютерные решения всех проблем экономики. Благодаря своей универсальности и гибкости система легко настраивается для нужд конкретной организации и позволяет решать широкий круг задач автоматизации любых разделов учета на предприятии, а также вести учет по нескольким организациям в одной информационной базе.

Структура программы

Программа охватывает все функциональные области деятельности предприятия. Этим областям соответствуют контуры (разделы) программы «1С: Бухгалтерия 8.3»:

Перечень основных разделов программы:

1. Настройки параметров учета
2. Заполнение справочников
3. Формирование уставного капитала.
4. Закупки
5. Продажи.
6. Кадровый учет.
7. Учет основных средств

8. Отчетность компании.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

ТЕМА	часы
ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ К РАБОТЕ 1.1 Ввод сведений об организации	1,5
2. ФОРМИРОВАНИЕ УСТАВНОГО КАПИТАЛА	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ТОВАРОВ 3.1 Справочник «Контрагенты» 3.2 Справочник «Номенклатура» 3.3 Справочник «Склады (места хранения)»	10
4. УЧЕТ ТОВАРОВ 4.1 Поступление товаров 4.1.1 Оформление поступления товаров 4.1.2 Оплата поставщику 4.2 Продажа товаров 4.2.1 Счет на оплату покупателю 4.2.2 Реализация товаров 4.2.3 Оформление оплаты за проданные товары	40
5. КАДРОВЫЙ УЧЕТ. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ 5.1 Заполнение справочника «Физические лица» 5.2 Заполнение справочника «Сотрудники» и прием на работу 5.3 Налоговые вычеты 5.4 Начисление заработной платы 5.5. Удержание НДФЛ из заработной платы 5.6 Начисление страховых взносов от заработной платы 5.7 Выплата заработной платы работникам	48
6. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ 6.1 Поступление и принятие к учету ОС 6.2 Амортизация ОС	48
7. ОТЧЕТЫ В 1С 7.1 Стандартные отчеты 7.1.1 Оборотно - сальдовая ведомость 7.1.2. Оборотно - сальдовая ведомость по счету 7.1.3. Анализ субконто 7.2. Регламентированные отчеты 7.2.1. Заккрытие месяца 7.2.2. Формирование бухгалтерской отчетности 7.2.3. Декларация по НДС	48
8. УПЛАТА НАЛОГОВ В БЮДЖЕТ	1
9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	0,5
10. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
ИТОГО	213

3. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

1. Схема документооборота бизнес–процесса «Закупка товара».

2. Схема документооборота бизнес-процесса «**Продажа товара**»
3. Книга покупок за 1 квартал отчетного периода.
4. Книга продаж за 1 квартал отчетного периода.
5. Бухгалтерский баланс за 1 квартал отчетного периода.
6. Отчет о финансовых результатах за 1 квартал отчетного периода.
7. Отчетность по НДС за 1 квартал отчетного периода.
8. Бухгалтерский баланс за 1 полугодие отчетного периода.
9. Отчет о финансовых результатах за 1 полугодие отчетного периода.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент представляет руководителю от кафедры отчет.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Образец заполнения титульного листа приведен в Приложении 1.

Оглавление – вспомогательная часть отчета. Оно дает представление о тематическом содержании отчета и его структуре. В оглавлении перечисляются номера и наименования разделов и подразделов отчета, все приложения с указанием соответствующих страниц.

Основная часть представляет собой отчет студента о проделанной работе в период практики. Содержание данного раздела должно отвечать требованиям настоящей программы и полученных индивидуальных заданий.

Оформление отчета: шрифт 14, интервал 1,5. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но оформляется со второй страницы путем проставления соответствующего порядкового номера в центре нижней части листа без точки.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Заголовок должен иметь соответствующие нумерацию и название (не допуская переносов), а также должен оформляться «абзацем».

Отчет обязательно должен быть подшит в скоросшиватель в следующем порядке:

№ стр.	Название	Примечание
	Титульный лист	Приложение 1
2 стр.	Индивидуальное задание	Приложение 2
3 стр.	Рабочий график проведения практики	Приложение 3
4 стр.	Содержание отчета	Перечень разделов с указанием страниц
5 стр.	Схема документооборота бизнес-процесса « Закупка товара »	Нарисовать схему движения документов (на компьютере или на бумаге ручкой)
6 стр.	Схема документооборота бизнес-процесса « Продажа товара »	Нарисовать схему движения документов (на компьютере или на бумаге ручкой)

7 стр.	Книга покупок за 1 квартал отчетного периода	Распечатать из базы 1С.
8 стр.	Книга продаж за 1 квартал отчетного периода	Распечатать из базы 1С.
9 стр.	Бухгалтерский баланс за 1 квартал отчетного периода	Распечатать из базы 1С.
10 стр.	Отчет о финансовых результатах за 1 квартал отчетного периода	Распечатать из базы 1С.
11 стр.	Отчетность по НДС за 1 квартал отчетного периода	Первый лист с суммой НДС, подлежащей к уплате в бюджет. Распечатать из базы 1С.
12 стр.	Бухгалтерский баланс за 1 полугодие отчетного периода	Распечатать из базы 1С.
13 стр.	Отчет о финансовых результатах за 1 полугодие отчетного периода	Распечатать из базы 1С.

ПОРЯДОК СДАЧИ ОТЧЕТА:

1. Выполнить работу в 1С.
2. Написать преподавателю по практике письмо на портал о том, что работа выполнена
3. После получения предварительной оценки, сформировать отчет и разместить его на портале ННГУ в своем личном кабинете.
4. Прислать преподавателю по практике на портал отчет и скриншот экрана загрузки отчета на портале ННГУ.
5. После того, как студент присылает скриншот экрана загрузки отчета на портале ННГУ, окончательная оценка по практике выставляется в ведомость.

5. АТТЕСТАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценка результатов практики студента осуществляется в форме защиты подготовленного отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы.

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практики, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Критерии оценок

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты в полном объеме. Продемонстрированы все основные умения, работа выполнена в полном объеме без недочетов. Студент ориентируется в программе.

Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты в полном объеме. Продемонстрированы все основные умения, работа выполнена в полном объеме, но есть небольшие замечания. Студент ориентируется в программе.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты в полном объеме. При работе в программе имели место недочеты, студент ориентируется в программе. Отчет оформлен по правилам.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты в полном объеме. При работе в программе имели место ошибки, студент ориентируется в программе. Отчет оформлен по правилам.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты в полном объеме. При работе в программе имели место грубые ошибки, студент ориентируется в программе. Отчет оформлен по правилам.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты. При работе в программе студент допустил много грубых ошибок, студент плохо ориентируется в программе. Отчет оформлен не по правилам.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты. Работа в программе не завершена, студент не ориентируется в программе. Отчет не оформлен.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Программа производственной учебной практики способствует получению универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом по программе прикладного бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Прохождение производственной практики способствует закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Технологическая платформа «1С: Предприятие 8.3»;
2. Типовая конфигурация «1С: Бухгалтерия 3.0».

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

Институт экономики

Кафедра менеджмента и государственного управления

Отчет по учебной (ознакомительной) практике

**Выполнил студент
группы 35171-М-1
очного отделения
Кузьмин С. В.**

(подпись)

**Руководитель по практике
Доцент, к.э.н., Салмина Н.А.**

(подпись)

Нижний Новгород, 2026

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ

Студента (студентки)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал Институт экономики

Форма обучения _____

Направление/специальность 38.03.02 Менеджмент

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.3»:

1. Подготовить информационную базу к работе. Ввести сведения об организации
2. Ввести операции по формированию и уплате уставного капитала
3. Сформировать справочники номенклатуры
4. Ввести операции по закупке и продаже товаров.
5. Ввести кадровую информацию о приеме на работу. Начислить заработную плату, удержать НДФЛ, начислить страховые взносы. Перечислить заработную плату на лицевые счета работников.
6. Ввести операции по закупке основного средства. Начислить амортизацию.
7. Сформировать баланс и отчет о финансовых результатах за отчетный период.
8. Сформировать налоговую декларацию по НДС

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики

от института _____ . Салмина Н.А.

подпись

Ознакомлен

Студент _____

подпись

ФИО студента

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: Институт экономики

Направление подготовки/специальность: Менеджмент

Курс: 3

Место прохождения практики кафедра менеджмента и государственного управления

Руководитель практики от ННГУ к.э.н., доцент Салмина Н.А.

Вид и тип практики: учебная

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)
1	Подготовительный этап. Организационное собрание, производственный инструктаж, в т. ч. и инструктаж по технике безопасности. Подключение к облачному сервису 1С.
2	Производственный этап. Работа в учебной базе «1С: Бухгалтерия 8.3». Знакомство с электронным документооборотом.
3	Аналитический этап. Обработка, систематизация и анализ сформированных данных, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики.
4	Отчетный этап. Сдача отчета по практике на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от института.

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., подпись)

**Методические указания по прохождению учебной (ознакомительной)
практики**

Учебно-методическое пособие

Наталья Александровна Салмина

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н. И. Лобачевского».
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.