

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

ПРОГРАММА

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Казань 2019

Программа: «Производственная практика. Преддипломная практика» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г., №1327 и актуализированными учебными планами для 2018 года набора, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа преддипломной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «11» марта 2019 г., протокол № 6.

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	4
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	9
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике.....	14
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	16
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для прохождения практики	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем.....	28
11. Материально-техническое обеспечение (производственной) преддипломной практики	29
12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	29
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	30
14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики	48
ПРИЛОЖЕНИЕ А	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ В	53
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	59

1. Цель и задачи практики

Программа производственной практики. преддипломной практики является одним из важнейших этапов в подготовке будущих бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», так как является максимально приближённой моделью реальных условий будущей сферы деятельности студента, и требует максимальной отдачи и внимания.

Целью производственной практики. преддипломной практики является формирование у бакалавров общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин и приобретение практических умений и навыков самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- оценка действующей в организации системы учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- приобретение опыта использования практического материала для экономического (в том числе финансового) анализа, аудиторской проверки финансово–хозяйственной деятельности;
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных бакалаврами в процессе обучения;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе;
- сбор материалов, систематизация и, по возможности, обработка их данных по профилю специальности для проведения учебно–методической и научно–исследовательской работы кафедры (при получении студентом индивидуального задания кафедры).

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики - производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Способ проведения: выездная, стационарная

Форма проведения: проводится в дискретной форме – путем чередования в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс реализации задач производственной практики. преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной практики, преддипломной практики.

В результате прохождения практики: производственной практики, преддипломной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

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

ПК-3 – способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-9 – способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-15 – способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

Вид деятельности: расчетно-экономическая

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

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

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

Вид деятельности: организационно-управленческая

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11);

Вид деятельности: учетная

- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

основу типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять;

результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

особенности принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

способы использования для решения коммуникативных задач

современные технические средства и информационные технологии

способы критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

способы осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

способы формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

способы оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

способы отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

способы организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

уметь:

собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

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

выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной

деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

владеть:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика. преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» является обязательным видом учебной работы и входит в состав блока Б.2. «Практики», Б2.В.03(Пд) «Производственная практика. Преддипломная практика».

Производственная практика. Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавриата и предусматривается рабочим

планом. Практика осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специальностью и квалификацией специалиста. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Прохождение производственной преддипломной практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП ВО с требованиями работодателей. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

Для решения задач производственной преддипломной практики студент должен:

- знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике;
- владеть навыками и основными инструментами проведения практического исследования;
- уметь представлять промежуточные результаты исследования научному руководителю и окончательный результат в форме отчета о производственной практике.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость Производственной практики. преддипломной практики для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 380301 Экономика– 216 часов (6 зачетных единиц) для 2018года набора.

Сроки проведения производственной практики. преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Очная форма обучения:

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
8 семестр	4 недели	216 (6 зач.ед.)
Итого:	4 недели	216 (6 зач.ед.)

Заочная форма обучения:

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зач. ед.)
5	4 недели	216 (6 зач.ед.)
Итого:	4 недели	216 (6 зач.ед.)

6. Содержание практики

Содержание производственной практики. преддипломной практики определяется кафедрой «Бухгалтерский учет и финансы», в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит (уровень

бакалавриата) от 12.11.2015 №, № 1327 в соответствии с рабочими учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 Экономика 2018года набора, и в соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования».

Общая трудоемкость производственной практики. преддипломной практики для студентов очной и заочной форм обучения представлена в таблице 1.

Таблица 1– Общая трудоемкость, структура и содержание производственной практики. преддипломной практики для студентов 2018года набора

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	20	Запись в дневнике практики
2	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	60	Запись в дневнике практики
3	Исследовательский (аналитический) этап	Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия, положением о подразделении. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка, систематизация и анализ фактического и литературного материала. Анализ объекта исследования. Оценка и анализ предмета исследования.	100	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	36	Зачет с оценкой
Итого:			216	
в том числе контактная работа			0,6	

Исследовательский этап практики включает:

- знакомство обучающегося с конкретным предприятием, изучение сферы и направлений деятельности, структуры предприятия, организационно-правовой формы;
- изучение деятельности предприятия как самостоятельного субъекта рынка и объектно-предметной области исследования;
- участие студента в практической работе на функциональном рабочем

месте в соответствии с профилем;

- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом;

- критический анализ деятельности предприятия по общим и специальным вопросам;

- сбор и обработка материалов для подготовки и написания отчета по преддипломной практике и практической части выпускной квалификационной работы;

- разработка перспективных направлений дальнейшего развития предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной практики. преддипломной практики студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит (уровень бакалавриата), в соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования» готовятся все необходимые документы, в частности:

- договоры, заключенные между институтом и предприятиями (организациями) о приеме студентов на практику;

- приказ о направлении студентов на практику;

- направление студентов на практику;

- программа производственной практики. преддипломной практики и дневник.

Перед началом практики заведующим выпускающей кафедрой и/или деканом факультета проводится организационное собрание, на котором рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии для выявления студентов, имеющих академическую задолженность, и установление сроков ее ликвидации. На практику направляются только успевающие студенты;

- ознакомление студентов с их распределением по объектам практики и назначение ответственных из числа студентов по каждой базе практики;

- информация о руководителях практики от кафедры института и от предприятия (организации);

- цели и задачи практики в соответствии с программой практики;

- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;

- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка на предприятиях (в организациях).

Во время прохождения производственной практики. преддипломной практики обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные программой практики, ежедневно заполняет дневник практики:

- проходит вводный инструктаж по технике безопасности;

- в полном объеме и в срок выполняет задания, предусмотренные программой практики;

- при изменении базы прохождения практики, иных изменениях ставит в известность руководителя практикой от института;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В дневнике также отражаются результаты выполнения индивидуального задания. Индивидуальное задание носит творческий характер и содержит элементы научного анализа и исследования. Отчет (в дневнике) по индивидуальному заданию должен содержать аналитический материал, расчеты, графики, таблицы. В дальнейшем результаты индивидуального задания могут быть использованы в выпускной квалификационной работе.

Типовая структура отчета

1 Характеристика деятельности организации

1.1 *Краткая экономическая характеристика организации:* дата создания, форма собственности (ее особенности), изучение правовой характеристики экономического субъекта на основании учредительных документов, основные цели, задачи и виды деятельности предприятия.

1.2 *Анализ финансово-хозяйственной деятельности:* анализ производства и продажи продукции; анализ финансовых результатов деятельности организации; анализ финансового состояния организации

2 Особенности учета в организации (по теме выпускной квалификационной работы)

2.1 *Бухгалтерский финансовый учет:* оценить ведение финансового учета (учетную политику организации; концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета; собственный капитал организации и его составляющие; организацию учета внеоборотных и оборотных активов; состав и порядок учета обязательств организации; эффективность форм расчетов, используемых организацией; состав и содержание доходов и расходов организации; особенности формирования финансовых результатов в организации).

2.2 *Управленческий учет:* (классификация и способы документирования затрат; приемы обработки учетной информации о затратах; основные калькуляционные системы, обоснование их выбора в организации; организация учета затрат; особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского управленческого учета; методы учета затрат и калькулирования себестоимости; принятие решений по формированию ассортимента продукции; принятие решений по ценообразованию; бюджеты прямых и косвенных затрат; бюджеты доходов и расходов; бюджет движения денежных средств; прогнозный баланс (управленческий баланс); способы взаимосвязи финансового и управленческого учета; состав внутренней управленческой отчетности, особенности организации бухгалтерского

управленческого учета исходя из технологических, производственных, отраслевых, организационных условий, характерных для организации – базы практики. Необходимо установить направления бюджетного процесса, объектов и субъектов его осуществления. Следует определить, какими должностными инструкциями регламентирована процедура бюджетирования в организации, насколько взаимосвязаны между собой учетный, управленческий и бюджетный процессы. Особое внимание следует обратить на организацию внутреннего документооборота и состав внутренней управленческой отчетности, оценить объемы и условия ее хранения.

2.3 Налоговый учет: данные налогового учета в организации должны отражать:

- порядок формирования сумм доходов и расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
- сумму остатка расходов (убытков), подлежащих отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- порядок формирования сумм создаваемых резервов;
- сумму задолженности по расчету с бюджетом по налогу на прибыль.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (в т.ч. справки бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

2.4 Формы бухгалтерской отчетности: изучить порядок формирования и представления информации в бухгалтерской отчетности (формирование информации для бухгалтерской отчетности юридического лица и консолидированной финансовой отчетности; управленческой, налоговой, статистической и других видов отчетности, составляемые организацией; назначение, функции и задачи различных видов отчетности; состав бухгалтерской отчетности организации; содержание бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; правила оценки статей бухгалтерской отчетности; публичность бухгалтерской отчетности; промежуточную бухгалтерскую отчетность; отражение в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты и их последствий; признание, оценка и раскрытие в бухгалтерской отчетности информации по прекращаемой деятельности; раскрытие в бухгалтерской отчетности информации о прибыли; порядок публикации годовой бухгалтерской отчетности акционерными обществами. В отчете необходимо отразить характер бухгалтерской отчетности организации: консолидированная, индивидуальная, а также порядок формирования, утверждения и представления бухгалтерской отчетности исследуемой организации. В отчете необходимо отразить принципы подготовки и составления финансовой отчетности для внешних пользователей, используемые организацией. Рассмотреть порядок составления и представления промежуточной отчетности.

2.5 Бухгалтерское дело: правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией; функции бухгалтерской службы; положение о бухгалтерии организации: состав и содержание; права и обязанности главного бухгалтера; взаимодействие финансового, управленческого и налогового учета организации; организацию документооборота, формы бухгалтерского учета; роль профессионального суждения бухгалтера в организации бухгалтерского дела организации; профессиональную деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации.

3 Аудит в организации:

3.1 Подготовка и планирование аудиторской проверки: предварительное знакомство с аудируемым лицом; изучение и оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля; оценка уровня существенности; оценка аудиторского риска; планирование аудита и составление программы аудиторской проверки.

3.2 Проведение аудита: сбор аудиторских доказательств; документирование аудита.

3.3 Заключительный этап аудиторской проверки: подготовка письменной информации руководству аудируемого лица; проведение аналитических процедур при формулировании общего вывода о том, соответствует ли бухгалтерская (финансовая) отчетность в целом мнению о деятельности аудируемого лица; подготовка аудиторского заключения.

4 Отображается детальный анализ научной темы исследования, выносимой на защиту выпускной квалификационной работы (структура главы идентична выше предложенным)

4 раздел – Отчетный – подготовка отчета по практике, получение характеристики.

5 раздел - Заключительный– представление отчета по практике, дневника и характеристики с места практики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от кафедры, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике.

7. Формы отчетности по практике

Подведение итогов производственной практики. преддипломной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики и индивидуального задания, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Обязательные формы отчетности для студентов по практике:

- отчет по практике;
- дневник практики (Приложение Б);

- характеристика (Приложение В).

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики руководителя практики от организации. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и скрепляется печатью. Формой промежуточной аттестации является **зачет с оценкой**. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на последней неделе практики.

Руководитель практики принимает дифференцированный зачет (зачет с оценкой), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов. Студенты очной и заочной форм обучения защищают отчет, отвечая на вопросы преподавателя.

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике и ее зачета служат наличие:

- дневника по практике,
- отчета по практике;
- положительной характеристики руководителя от базы практики.

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и профессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- разработаны предложения по совершенствованию деятельности организации (разработано эффективное управленческое решение), используя научные методы (методики) исследований;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрирована сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

- не продемонстрирована сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- не выполнено задание практики.

Непредставление отчета или получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по производственной

практике. преддипломной практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты производственной практики. преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение А)
- содержание (план)
- Введение, которое должно раскрывать цель, задачи, объект, даты начала и окончания практики, ее продолжительность, а также перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

- Основная часть, которая должна раскрывать организационно-экономическую характеристику исследуемого предприятия; вопросы учетной деятельности; налогового учета; формы бухгалтерской отчетности; постановку бухгалтерского дела; проведение аудиторской проверки в организации в направлениях, соответствующих теме выпускной квалификационной работы, и обоснованные выводы.

- Заключение, в котором необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; разработать предложения по совершенствованию бухгалтерского учета на предприятии, в котором студент проходил практику; сделать индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.

- Список использованных источников.

- Приложения, которые должны включать *в обязательном порядке* копии первичных документов и *при необходимости* – иллюстрации в виде графиков, рисунков, таблиц, фотографий и промежуточные расчеты.

Структура основной части отчета по преддипломной практике

1. Характеристика организационной структуры и направлений деятельности предприятия

2. Особенности учета и аудита в организации в направлении темы выпускной квалификационной работы.

3. Разработка рекомендаций по теме исследования выпускной квалификационной работы.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером

210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц. Используется полуторный междустрочный интервал.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

Объем отчета – 30-40 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел (Например, И.И. Иванов).

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

1) Оформление заголовков

Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела)

и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

2) Нумерация страниц

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в Содержании должны полностью совпадать. Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы. Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

3) Ссылки

В тексте работы должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

4) Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример оформления перечислений

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,
 - 2) недра,
 - 3) водные объекты,
 - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.
- 5) Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении (особенности оформления таблиц, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции).

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований пункта 3 настоящей Инструкции.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие

самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовок не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

б) Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящей Инструкции). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового

номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

7) *Формулы*

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полусторонним междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример оформления формул

$$P_{\text{ср}} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \times \sum_{k=1}^n P_k \times d_k, \quad (1.1.1)$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) – номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

d_k – удельный вес k -ого вида привлеченных средств в общем объеме

группы привлеченных средств.

8) *Список использованных источников*

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

9) Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

После прохождения практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов университета.

Содержание отчета

Основная часть включает: введение, разделы (в соответствии с разделами практики), которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, аудита и анализа.

В основной части отчета необходимо дать критическую оценку системы учета, аудита и анализа, действующей в организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение – завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование учетной, контрольной и аналитической работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений отчета

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике. преддипломной практике должен содержать:

- дневник производственной практики. преддипломной практики (прикладывается в начале отчета) (Приложение Б).

- приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской отчетности.

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для прохождения практики

Нормативные документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] //Справочно-правовая система КонсультантПлюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 03.08.2018)// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. //Справочно-правовая система КонсультантПлюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru/>.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. 29.07.2018)// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. Режим доступа <http://www.consultant.ru/>.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ (ред. 03.08.2018) // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. от 11.10.2018)// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].

6. Об акционерных обществах: Федер. закон от 26.12.1995 № 208–ФЗ (ред. от 19.07.2018) // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].

7. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 29.07.2018)- - [Электронный ресурс]/ —Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Федеральный закон 30.12.2008 N 307-ФЗ Об аудиторской деятельности: (ред. от 23.04.2018)// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].

9. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (ред. от 8.11.2010) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. от 11.04.2018) - [Электронный ресурс]/ —Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 09.12.98 г. № 60н (ред. от 28.04.2017) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24 октября 2008года №116н (ред. от 06.04.2015) – [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.06 №154н (ред. от 24.12.2010) – [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 43н. (с изм. от 29.01.2018) – [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 09.06.01 г. № 44н. (ред. от 16.05.2016) – [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.01 г. № 26н (ред. от 16.05.2016)– – [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 32н. (ред. от 06.04.2015) – [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 33н.(ред. от 06.04.2015) – [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.07 №153н. (ред. от 16.05.2016) – [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002г. № 114н (ред. от 06.04.2015) – [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/011. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02. 2011 г. № 11н. – [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные— Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

22. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : приказ Минифина РФ от 13.06.95 № 49 // Финансовая газета. – 1995. – № 28. – КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014.]

23. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации : утв. ЦБ РФ от 03.10.2002 № 2–П // Вестник Банка РФ. – 2001. – № 74. – КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014.]

24. Положение ЦБ РФ № 318–П от 24.04.2008г. «Положение о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории российской федерации». Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008г. № 11751// КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014.]

25. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014.]

26. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014.]

27. Постановление Госкомстата России от 23.01.2003г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» // КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. – Электрон.дан. – [М., 2014.]

28. Постановление Госкомстата России от 01.08.2001г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО–1 «Авансовый отчет»» // КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. –

основная литература

1. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Д. Шеремет и др.; Под общ. ред. А.Д. Шеремета. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 426 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/436127>
2. Бухгалтерский учет: Учебник / Миславская Н.А., Поленова С.Н. - М.: Дашков и К, 2018. - 592 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430615>
3. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для бакалавров / Полковский Л.М. - М.: Дашков и К, 2017. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/556230>
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 340 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/544781>
5. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; Под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392973>

дополнительная литература

6. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК: Учебник / Г.В. Савицкая. - 8-е изд., испр. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 519 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/431440>
7. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Практикум: учеб. пособие / О.В. Губина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/413047>
8. Аудит: Учебник для бакалавров / Скачко Г.А., - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 300 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937235>
9. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/500321>
10. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: Учебное пособие / Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 480 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529362>
11. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохиной - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/417949>
12. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/500321>

13. Годин, А. М. Статистика: Учебник / А. М. Годин. - 10-е изд., перераб. и испр. - Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 452 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430372>

14. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием: Учебное пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519274>

15. Макроэкономическое планирование и прогнозирование: Учебно-методическое пособие / Почекутова Е.Н., Клундук К.А., Феденко А.П. - Красноярск:СФУ, 2016. - 110 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967376>

16. Международные стандарты финансовой отчетности и современный бухгалтерский учет в России : учебник для вузов / Е. А. Мизиковский, Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская. — М. : Магистр : ИНФРА-М, 2017. — 560 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915387>

17. Финансы: Учебник / Слепов В.А., Арсланов А.Ф., Бурлачков В.К.; Под ред. Слепова В.А., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/486501>

18. Экономика предприятия (организации): Учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - М.:Дашков и К, 2017. - 372 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411402>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

В ходе проведения практики используются:

1) Программное обеспечение:

-Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);

-программное обеспечение электронного ресурса сайта Казанского кооперативного института, включая ЭБС.

2) информационно справочные системы:

<http://www.garant.ru> – Гарант;

Информационно-справочная система «Консультант Плюс»;

<http://www.ntf-rus.ru> – Национальная торговая ассоциация;

<http://www.rbc.ru> – РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

3) интернет ресурсы:

<http://www.minfin.ru>

<http://www.nalog.ru>.

<http://www.glavbukh.ru>;

4) информационные технологии:

- обработки и передачи текстовой и числовой информации;

- накопления, хранения, передачи данных и распространения информации;

- сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии;
- электронного документооборота;
- гипертекстовые, мультимедийные, Веб-технологии;
- безопасности и защиты информации.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

11. Материально-техническое обеспечение (производственной) преддипломной практики

- компьютеры с доступом в интернет, доступ к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- учебники, учебно-методические издания, научные труды;
- нормативно-правовые акты;
- локальные нормативные акты организации;
- статистические отчеты организации;
- архивные материалы организации.

12. Особенности прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение производственной практики. преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

При необходимости, для студентов с ограниченными возможностями здоровья могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения. Необходимый материал для написания отчета по практике в данном случае можно найти через Интернет-ресурсы.

Прохождение производственной практики. преддипломной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Система оценки качества прохождения производственной практики, преддипломной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, посещения баз практики, предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования/курс
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	5
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	5
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	5
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	5
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	5
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;	5
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;	5
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	5
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	5

ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	5
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	5

Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах), участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ПК-1 формируются в процессе изучения дисциплин:

Теория экономического анализа; Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности; Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Компетенция ПК-2 формируются в процессе изучения дисциплин:

Теория экономического анализа; Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности; Аудит; Анализ финансовой отчетности; Контроль и ревизия в кооперативных организациях; Внутренний контроль; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-3 формируются в процессе изучения дисциплин:

Отчетность экономических субъектов; Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности; Международные стандарты финансовой отчетности; Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-9 формируются в процессе изучения дисциплин:

Основы бизнеса; Инновационное предпринимательство; Коммуникативная культура профессионала; Культура профессионального самообразования; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-10 формируются в процессе изучения дисциплин:

Информационные системы и технологии; Информационные системы бухгалтерского учета; Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных

технологий; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-11 формируются в процессе изучения дисциплин:

Основы бизнеса; Инновационное предпринимательство; Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы); Информационный менеджмент; Продвижение товаров и услуг; Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции; Учет и анализ банкротств; Управленческий анализ в отраслях; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-14 формируются в процессе изучения дисциплин:

Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский управленческий учет; Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности; Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету; Организация и технология учетной деятельности; Бухгалтерский учет в кооперативных организациях; История бухгалтерского учета; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-15 формируются в процессе изучения дисциплин:

Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский управленческий учет; Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности; Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности; Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету; Бухгалтерский учет в кооперативных организациях; История бухгалтерского учета; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-16 формируются в процессе изучения дисциплин:

Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности; Учет и налогообложение предпринимательской деятельности; Организация и методика налоговых проверок; Бухгалтерский учет в кооперативных организациях; История бухгалтерского учета; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-17 формируются в процессе изучения дисциплин:

Отчетность экономических субъектов; Международные стандарты финансовой отчетности; Налоговый учет и налоговое планирование; Учет и налогообложение предпринимательской деятельности; Организация и методика налоговых проверок; Контроль и ревизия в кооперативных организациях; Внутренний контроль; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-18 формируются в процессе изучения дисциплин:

Отчетность экономических субъектов; Налоговый учет и налоговое планирование; Контроль и ревизия в кооперативных организациях; Внутренний контроль; Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика. Преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан)– 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-1; ПК-2; ПК-3 ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18;	Знать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме знает исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	С незначительными замечаниями знает исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	На базовом уровне, с ошибками знает исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Не знает исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	2-5
	Знать основы типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность	Верно и в полном объеме знает основы типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие	С незначительными замечаниями знает основы типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие	На базовом уровне, с ошибками знает основы типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие	Не знает основы типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность	

хозяйствующих субъектов	деятельность хозяйствующих субъектов	деятельность хозяйствующих субъектов	деятельность хозяйствующих субъектов	хозяйствующих субъектов
Знать необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Верно и в полном объеме знает необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	С незначительными замечаниями знает необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	На базовом уровне, с ошибками знает необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Не знает_необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
Знать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Верно и в полном объеме знает деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	С незначительными замечаниями знает деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	На базовом уровне, с ошибками знает деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Не знает деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

	<p>Знать варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Верно и в полном объеме знает варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>С незначительными замечаниями знает варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками знает варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Не знает варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	
	<p>Знать документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Верно и в полном объеме знает документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>С незначительными замечаниями знает документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками знает документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Не знает документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	

	Знать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Верно и в полном объеме знает бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	С незначительными замечаниями знает бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	На базовом уровне, с ошибками знает бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Не знает бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
	Знать платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Верно и в полном объеме знает платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	С незначительными замечаниями знает платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	На базовом уровне, с ошибками знает платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Не знает платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
	Знать счета бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Верно и в полном объеме знает счета бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	С незначительными замечаниями знает счета бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	На базовом уровне, с ошибками знает счета бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Не знает счета бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	

	Знать налоговый учет и налоговое планирование организации	Верно и в полном объеме знает налоговый учет и налоговое планирование организации	С незначительными замечаниями знает налоговый учет и налоговое планирование организации	На базовом уровне, с ошибками знает налоговый учет и налоговое планирование организации	Не знает налоговый учет и налоговое планирование организации	
<i>Практические показатели</i>						
ПК-1; ПК-2; ПК-3 ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18;	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	С незначительными замечаниями способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	На базовом уровне, с ошибками способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Не способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	2-5
	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность	Верно и в полном объеме способен_на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели,	С незначительными замечаниями способен_на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность	На базовом уровне, с ошибками способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические	Не способен_на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность	

хозяйствующих субъектов	характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	хозяйствующих субъектов	показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	хозяйствующих субъектов	
способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Верно и в полном объеме способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	С незначительными замечаниями способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;	На базовом уровне, с ошибками способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Не способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Верно и в полном объеме способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	С незначительными замечаниями способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	На базовом уровне, с ошибками способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Не способен <u>находить</u> организационно-организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	

	<p>способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Верно и в полном объеме способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>С незначительными замечаниями способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Не способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	
	<p>способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Верно и в полном объеме способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>С незначительными замечаниями способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Не способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	

	<p>способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Верно и в полном объеме осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>С незначительными замечаниями способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Не способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	
	<p>способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Верно и в полном объеме способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>С незначительными замечаниями способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Не способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	

	<p>способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Верно и в полном объеме способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>С незначительными замечаниями способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Не способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	
	<p><u>способен</u> отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>Верно и в полном объеме способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>С незначительными замечаниями способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>Не способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	

	способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Верно и в полном объеме способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	С незначительными замечаниями способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	На базовом уровне, с ошибками способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Не способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	
<i>Владеет</i>						
ПК-1; ПК-2; ПК-3 ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18;	Владеет исходными данными, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме владеет исходными данными, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	С незначительными замечаниями владеет исходными данными, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	На базовом уровне, с ошибками владеет исходными данными, необходимыми для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Не владеет исходными данными, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	2-5

<p>Владеет основами типовых методик и действующей нормативно-правовой базой рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Верно и в полном объеме владеет основами типовых методик и действующей нормативно-правовой базой рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>С незначительными замечаниями владеет основами типовых методик и действующей нормативно-правовой базой рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>С незначительными замечаниями владеет основами типовых методик и действующей нормативно-правовой базой рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Не владеет__основами типовых методик и действующей нормативно-правовой базой рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	
<p>Владеет необходимыми для составления экономических разделов планов расчетами, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Верно и в полном объеме владеет необходимыми для составления экономических разделов планов расчетами, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>С незначительными замечаниями владеет необходимыми для составления экономических разделов планов расчетами, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>С незначительными замечаниями владеет необходимыми для составления экономических разделов планов расчетами, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Не владеет необходимыми для составления экономических разделов планов расчетами, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
Отлично	13-15	высокий
Хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет с определением балла. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная требуемая документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и в дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Контрольные вопросы

1. Основы правовых знаний в различных сферах деятельности.
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета
3. Основы налогового учета и налогового планирования организации.
4. Понятие субъектов малого предпринимательства.
5. Бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.
6. Документирование хозяйственных операций.
7. Принципы организации бухгалтерского и налогового учета.
8. Учетная политика для целей налогового учета
9. Учет денежных средств.
10. Документация и инвентаризация.
11. Учет основных хозяйственных процессов.
12. Кто и в каких целях осуществляет государственное регулирование бухгалтерского учета?
13. Какие факторы оказывали влияние на развитие аудита?
14. Кем и когда в России была введена должность аудитора?
15. Что собой представляет аудиторская деятельность?
16. Какими нормативными документами регулируется аудиторская деятельность в России?
17. С чем связано возникновение аудита в России как новой доверительной формы финансового контроля?
18. Чем отличается обязательный аудит от инициативного?
19. Перечислите уровни и соответствующие им названия документов

нормативного регулирования аудиторской деятельности в РФ

20. Права и обязанности аудиторских организаций и аудируемых лиц.
21. Порядок подготовки аудиторского заключения
22. Направления экономического анализа и их роль в управлении деятельностью организаций (оценка, диагностика, прогнозирование).
23. Сущность, объект и предмет экономического анализа.
24. Задачи экономического анализа.
25. Принципы экономического анализа.
26. Виды экономического анализа.
27. Бухгалтерская отчетность как основная информационная база экономического анализа, состав отчетности.

Индивидуальное задание

В индивидуальное задание необходимо включить описание функций, осуществляемых практикантом. Необходимо описать все виды деятельности, осуществляемые студентом-практикантом за время прохождения практики, описать структурные подразделения и отделы прохождения практики, описать их особенности.

Индивидуальное задание выдается студенту-практиканту с целью более глубокого теоретического и практического изучения отдельных тем и зависит от выполняемых функций студентами практикантами, а также от выбранной темы выпускной квалификационной работы.

На предприятии процесс прохождения практики управляется руководителем практики от этого предприятия. На основе данной программы он, совместно с практикантом, составляет индивидуальный план его работы, организует руководство отдельными разделами программы соответствующими специалистами предприятия.

Производственное (индивидуальное) задание на период преддипломной практики подразумевает следующие действия:

1. Ознакомиться с нормативно-правовыми и иными документами, характеризующими деятельность предприятия.
2. Изучить организационную структуру предприятия.
3. Исследовать направления деятельности предприятия.
4. Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности.
5. Исследовать особенности учета в организации:
 - изучить бухгалтерский финансовый учет;
 - рассмотреть управленческий учет;
 - изучить налоговый учет;
 - проанализировать имеющиеся на предприятии формы бухгалтерской отчетности;
 - изучить организацию бухгалтерского дела;
 - описать используемые в организации методы контроля;
 - дать характеристику используемых форм внутрифирменного контроля;
 - указать, используются ли информационные технологии; какие программы позволяют осуществлять оперативный учет и контроль.

6. Проанализировать деятельность предприятия по направлению исследования выпускной квалификационной работы и разработать рекомендации по ее совершенствованию.

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

На предприятии (организации) практикой руководит один из специалистов бухгалтерии, на кафедре – назначенный преподаватель. Руководители обеспечивают выполнение программы практики, осуществляют помощь и контроль. До выхода на практику студенты должны получить на кафедре дневники, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и правилах написания и защиты отчета.

Во время прохождения практики студент обязан:

1. Соблюдать режим, принятый в организации, где проводится практика;
2. Выполнять работу, предусмотренную программой практики;
3. Оказывать помощь (посильную) работникам по месту прохождения практики;
4. Ежедневно заполнять дневник практики;
5. Заполнять приложенные к отчету бланки первичных документов с использованием информации за предшествующий год.

По окончании практики:

- составить письменный отчет;
- заполнить дневник практики, где обязательно должны быть отметки (даты, подпись, печати) о прибытии (убытии) студента;
- получить письменную характеристику в дневнике от руководителя по месту прохождения практики, подписанную и заверенную печатью (Приложение В).

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком, установленным кафедрой.

Отчет по практике составляется непосредственно в организации. К оформлению отчета студент должен приступить после общего ознакомления с организацией. В отчете излагаются все вопросы, предусмотренные программой практики. Все документы (характеристика, дневник, отчет), утвержденные руководителем практики от организации и заверенные печатью, студент сдает на кафедру в установленные сроки.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Производственная практика: преддипломная практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности специалиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Студент для написания отчета по практике должен использовать специализированную литературу, инструкции, статьи из периодических изданий и т.п. Выходные данные о них необходимо приводить в соответствии с

требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Конкретные вопросы по преддипломной практике определяются индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики с учетом особенностей базы практики и выбранной темы выпускной квалификационной работы.

В ходе производственной практики. преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии разделами, обозначенными в п.6 данной программы.

14. Критерии оценки результатов (производственной) преддипломной практики

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков является дифференцированный зачет.

Оценка результатов преддипломной практики проводится по следующим критериям:

Оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, умеет выявить причины изменений и их последствия, однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил отчет по преддипломной практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации, однако не умеет выявить причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; студент представил небрежно оформленный отчет по преддипломной практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет Экономики и таможенного дела
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ОТЧЕТ

«Производственная практика. Преддипломная практика» студента
(указать вид практики)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление/специальность _____

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

201__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
студента _____ курса _____ группы
специальность/направление, профиль

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации)

Сроки прохождения практики:

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя по практики

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
Руководитель практики от организации
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____
Руководитель практики от института
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ХАРАКТЕРИСТИКА студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки Экономика 08.03.01
Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 201 ____ г. по _____ 201 ____ г.
на _____

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность, руководителя от предприятия)

прошел(а) практику _____
(вид практики: производственная/ преддипломная)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции		
	низкий	средний	высокий
ПК-1- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			
ПК-2- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов			
ПК-3- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами			
ПК-9 – способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного			

экономического проекта			
ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии			
ПК-11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий			
ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки			
ПК-15 – способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации			
ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды			
ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации			
ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации			

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

(подпись)

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Приложение 1

Таблица - Анализ финансовых результатов деятельности организации
(тыс. руб.)

№ п/п	Показатели	За отчетный год		За аналогичный период прошлого года		Изменение		Темп роста, %
		сумма	уровень	сумма	уровень	сумма	уровень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выручка							
2.	Себестоимость продаж							
3.	Валовая прибыль (валовой доход)							
4.	Коммерческие расходы							
5.	Управленческие расходы							
6.	Прибыль (убыток) от продаж							
7.	Проценты к получению							
8.	Проценты к уплате							
9.	Доходы от участия в других организациях							
10.	Прочие доходы							
11.	Прибыль (убыток) до налогообложения							
12.	Налог на прибыль							
13.	Прибыль (убыток) от обычной деятельности							
14.	Чистая прибыль (нераспределенная прибыль (убыток) отчетного периода);							

Таблица - Анализ ликвидности баланса организации

АКТИВ	На начало периода	На конец периода	ПАССИВ	На начало периода	На конец периода	Платежный излишек или недостаток (+,-)	
						На начало периода	На конец периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Наиболее ликвидные активы (А1)			Наиболее срочные обязательства (П1)				
Быстро-реализуемые активы (А2)			Краткосрочные пассивы (П2)				
Медленно реализуемые активы (А3)			Долгосрочные пассивы (П3)				
Труднореализуемые активы (А4)			Постоянные пассивы (П4)				
БАЛАНС			БАЛАНС				

Таблица - Расчет финансовых коэффициентов платежеспособности

Показатели	Способ расчета	Нормальное ограничение	Расчет		Отклонение	
			На начало периода	На конец периода	От начала периода	От нормы
1	2	3	4	5	6	7
1.Общий показатель платежеспособности (L1)		$L1 > 1$				
2. Коэффициент абсолютной ликвидности (L2)		$L2 > 0,1 - 0,7$				
3 Коэффициент критической оценки^3)		$L3 = 0,7-0,8$ Opt L3 - 1				
4. Коэффициент текущей ликвидности (L4)		$L4 = 1,5$ Opt L4 - 2,5-3,0 j				
5 Коэффициент маневренности функционирующего капитала (L5)		Уменьшение показателя в динамике - положительный факт				
6 Доля оборотных средств в активах (L6)		$L6 > 0,5$				
7. Коэффициент обеспеченности собственными средствами (L7)		$L7 > 0,1$				

Таблица - Расчет показателей финансовой устойчивости

Показатели	Способ расчета	Нормальное ограничение	РАСЧЕТ		Отклонение (+,-)	
			На начало периода	На конец периода	От начала периода	От нормы
1	2	3	4	5	6	7
1. Коэффициент капитализации (U1)		Не выше 1,5				
2. Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования (U2)		Нижняя граница: 0,1; Оптимальное значение: $U2 > 0,5$				
3. Коэффициент финансовой независимости (U3)		$U3 > 0,4-0,6$				
4. Коэффициент финансирования (U4)		$U4 > 0,7$ Opt 1,14 = 1,5				
5. Коэффициент финансовой устойчивости (U5)		$U5 > 0,6$				

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу, нормативно-правовую документацию и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортивные сооружения и т. пр.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий в соответствии представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от организации – базы практики:

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- оказывает студенту помощь в составлении плана прохождения практики и его выполнении;
- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания на преддипломную практику возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами;
- с учетом специфики организации и подразделения формирует студенту совместно с руководителем практики от кафедры задание на практику;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от кафедры о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки специалистов в Институте;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.