

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРОГРАММА

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Казань 2019

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 Экономика, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015 г. № 850, и актуализированными учебными планами для 2019 года набора, утвержденными Ученым советом Российского университета кооперации.

Программа: Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

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.....	5
2. Вид, тип, способ и форма проведения практики	6
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	9
6. Содержание производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	10
7. Формы отчетности по практике.....	25
8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	26
9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	35
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	42
11. Материально–техническое обеспечение практики.....	43
12. Особенности прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	44

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	44
14. Критерии оценки результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	62
ПРИЛОЖЕНИЕ А	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ В	69

1. Цель и задачи практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важнейшей частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, проводится в соответствии с учебным планом и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, являясь завершающим этапом в подготовке бакалавров в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Базой прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут являться коммерческие организации различных сфер деятельности и форм собственности.

Цель производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит:

- закрепление и углубление теоретической подготовки в области бухгалтерского учета, анализа и аудита;
- приобретение обучающимся практических навыков по ведению бухгалтерского учета, проведению анализа результатов деятельности хозяйствующих субъектов, а также овладение приемами аудиторских проверок на различных участках учета;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВПО;
- приобретение опыта самостоятельной расчетно–экономической, аналитической и организационно–управленческой деятельности.

Основными задачами производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются следующие:

- 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).

Перед выездом студентов на производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

2. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики - производственная практика

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», (степень) бакалавр экономики:

ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

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;

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

В результате прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

практические навыки:

- описания организационно-экономической характеристики деятельности организации;

- ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях, осуществляющих различные виды деятельности;

- составления и представления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности организации;

- выполнения процедур экономического анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности и результатов деятельности организации;

- использования современных программных продуктов и средств для получения необходимой информации о данных бухгалтерского учета в условиях компьютерной информационной системы;

- организации и проведения аудита, критического обзора существующего в организации порядка учетно-аналитической работы;

умения:

- оценка способности исследуемой системы бухгалтерского учета своевременно предотвращать, обнаруживать и устранять искажения в учете и отчетности, включая ошибки и недобросовестные действия персонала;

- разработка предложений по совершенствованию организационно-управленческой и учетно-аналитической деятельности организации, их обоснование с учетом возможных альтернатив;

- оценка влияния разработанных предложений на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом соблюдения ожиданий заинтересованных пользователей информации, содержащейся в ней;
- составление и представление информационно-аналитического материала по проведенным процедурам на основе принципа профессионального суждения.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью системы подготовки бакалавров направления 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, в связи, с чем рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в институте с будущей практической деятельностью выпускника в организациях различного типа.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным дисциплинам Блока Б.1 «Дисциплины (модули)».

Базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», необходимы при освоении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Для решения задач производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен знать программу практики, график ее проведения, форму итоговой аттестации, требования к оформлению отчета о практике.

5. Объем производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов направления подготовки «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составляет 324 часов (9 зачетных единиц).

очная форма обучения

Семестр	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зачетные единицы)
6 семестр	6 недель	324 (9 зач. единицы)
Итого:	6 недель	324 (9 зач. единицы)

заочная форма обучения

Курс	Продолжительность	Трудоемкость, ч. (зачетные единицы)
4 курс	6 недель	324 (9 зач. единицы)
Итого:	6 недель	324 (9 зач. единицы)

Студент может быть определен на производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организацию любой организационно–правовой формы и формы собственности на период продолжительностью две недели. Даты начала и окончания производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом.

Студент совместно с руководителем производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от организации, руководствуясь продолжительностью производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, должен составить индивидуальный график прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по форме, приведенной в дневнике.

В графике должны найти отражение основные виды работы, предусмотренные программой. В таблице приводится примерный (рекомендуемый) бюджет времени по каждому разделу программы, конкретный бюджет времени по темам зависит от профиля работы организации и уточняется руководителем производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от организации.

6. Содержание производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Содержание производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется кафедрой бухгалтерского учета и финансов, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) от 12.11.2015 г. №1327, содержанием основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит и планируемыми результатами обучения при прохождении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№	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.	12	Запись в дневнике практики
2	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	192	Запись в дневнике практики
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва – характеристики	60	Запись в дневнике практики
4	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	60	Зачет с оценкой
	Итого		324	
	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: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами должно быть обеспечено документами и учебно-методическим материалами. Для этого в установленные учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика сроки, 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 производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приказ о направлении студентов на производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- направление студентов на производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и дневник.

Перед началом производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направляются только успевающие студенты;

- ознакомление студентов с их распределением по объектам производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

- 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: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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;

- проводит информационно-разъяснительную работу во время прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности о поступлении в Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации.

В таблице 2 приводится примерный (рекомендуемый) бюджет времени по каждому разделу программы, конкретный бюджет времени по темам зависит от профиля работы организации и уточняется руководителем практики от организации.

Таблица 2 – Рекомендуемый бюджет времени прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждому разделу программы

№ п/п	Наименование разделов	Рекомендуемый бюджет времени в днях
1	2	3
1	Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации (см п. 6.1)	2
2	Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций (см п. 6.2)	2
3	Учет расчетов (см п. 6.3)	2
4	Учет материально-производственных запасов (см п. 6.4)	2
5	Учет труда и его оплаты (см п. 6.5)	2
6	Учет затрат на производство и расходов на продажу (см п. 6.6)	2
7	Учет готовой продукции (см п. 6.7)	2
8	Учет основных средств (см п. 6.8)	2
9	Учет нематериальных активов (см п. 6.9)	2
10	Учет финансовых результатов (см п. 6.10)	2
11	Учет уставного и добавочного капитала (см п. 6.11)	2
12	Бухгалтерская отчетность (см п. 6.12)	2
13	Изучение нормативно-правовой базы, ознакомление с организацией контроля (см п. 6.13)	2
14	Аудит общей документации (см п. 6.14)	2
15	Аудит внеоборотных активов (см п. 6.15)	2
16	Аудит оборотных активов (см п. 6.16)	2
17	Аудит расчетных и кредитных операций (см п. 6.17)	2
18	Аудит издержек производства и формирования финансовых результатов (см п. 6.18)	2
19	Аудит бухгалтерской отчетности (см п. 6.19)	2
20	Обобщение выводов по проведенной аудиторской проверке (аудиторское заключение) (см п. 6.20)	4
	Итого	42

Последовательность и сроки выполнения программы по каждой из тем устанавливаются руководителем производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от организации.

Пояснения к содержанию и структуре практики.

6.1 Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации

Ознакомиться: с хозяйственной деятельностью организации; учетной политикой; с рабочим планом счетов бухгалтерского учета; данными отчетности за последние 3 года; спецификой документооборота; периодичностью проведения инвентаризаций; должностными обязанностями работников; наличием средств автоматизация учетно-вычислительных работ.

6.2 Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций

6.2.1 Учет кассовых операций и денежных документов

Ознакомиться: с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими учет кассовых операций и денежных документов. Освоить порядок ведения кассовой книги, приема и выдачи денежных средств, заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Научиться заполнять чек на получение денег из банка. Самостоятельно принять и обработать отчет кассира. Ознакомиться с особенностями организации синтетического и аналитического учета по счету 50 «Касса». При наличии на счете 50 «Касса» субсчета 3 «Денежные документы» ознакомиться с учетом поступления и выбытия денежных документов, с синтетическим и аналитическим их учетом. При наличии в кассе организации иностранной валюты ознакомиться с организацией ее хранения, учета и движения. Сделать записи в журнале–ордере и в ведомости по счету 50 «Касса» и в главной книге. Принять участие в проведении инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, знать порядок отражения в учете результатов инвентаризации кассы.

6.2.2 Учет операций по расчетным счетам в банках

Ознакомиться: с законодательными, нормативными актами инструктивными материалами регламентирующими учет денежных средств на расчетных счетах. Ознакомиться с порядком открытия расчетных счетов в банках, изучив все представленные документы для открытия расчетного счета.

Ознакомиться с документацией по движению денежных средств на счетах в банке (денежные чеки, объявление на взнос наличными, квитанции отделений связи, препроводительные ведомости инкассированных сумм, платежные поручения, платежные требования, и др.). Изучить движение денежных документов и порядок обработки выписок с расчетного счета. Самостоятельно обработать выписки банка по расчетному счету. Побывать с бухгалтером несколько раз в банке. Изучить синтетический учет денежных операций на расчетном счете. Сделать записи в журнале–ордере и в ведомости по счету 51 «Расчетные счета» и в главной книге.

6.2.3 Учет операций на валютных и специальных счетах в банках

При наличии у предприятия валютных счетов в банке, необходимо ознакомиться: с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими учет по валютному регулированию и валютному контролю; особенностями ведения бухгалтерского учета в иностранной валюте; самостоятельно обработать выписки банка по валютному счету; ознакомиться с методикой синтетического и аналитического учета валютных операций (порядок записей операций на счетах бухгалтерского учета, пересчета сумм из иностранной валюты в рубли), а также с методикой исчисления сумм курсовых разниц и отражения их в бухгалтерском учете; - сделать записи в журнале-ордере и в ведомости по счету 52 «Валютные счета» и в главной книге.

При наличии в организации специальных счетов в банках (аккредитивов,

депонированных сумм под чековые книжки, депозитных, текущих и других счетов), изучить порядок открытия соответствующих счетов в банках, срок (период) их действия, документальное оформление операций по ним.

Самостоятельно обработать выписки банка по специальным счетам. Занести данные в регистры аналитического учета по счету 55 «Специальные счета в банках» и в главную книгу.

6.2.4 Учет движения денежных средств в пути

В финансово-хозяйственной деятельности организаций нередко возникают ситуации временного разрыва между зачислением денежных средств на расчетный счет из кассы или с валютных счетов организации (инкассация, покупка иностранной валюты и т.д.). Для учета подобных ситуаций используется счет 57 «Переводы в пути». Изучить основной перечень операций, при которых используется выше обозначенный счет и иметь представление об организации и ведении бухгалтерского учета.

6.3 Учет расчетов

6.3.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками

Изучить: основные формы и организацию безналичных расчетов; операции, связанные с расчетами за приобретенные материальные ценности или потребленные услуги, отражаемые на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», а также, связанные с перечислением авансов и предварительной оплаты по счетам и договорам. Ознакомиться с порядком составления регистров синтетического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по претензиям. Ознакомиться с порядком учета по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», с особенностями аналитического учета, который ведется по каждому покупателю или заказчику, а также с особенностями учета по полученным авансам. Установить, как ведется сверка расчетов с организациями, определить на первое число месяца суммы дебиторской и кредиторской задолженности. По данным аналитических счетов выявить сроки возникновения задолженности и причины неуплаты. Изучить порядок оформления дел для передачи их на рассмотрение в арбитражных судах (по спорным делам).

6.3.2 Учет прочих расчетов

При наличии в организации хозяйственных операций, учитываемых на балансовых счетах 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», ознакомиться: с порядком оформления кредитного договора, начислением процентов по полученным кредитам и их отражением в бухгалтерском учете. Изучить документальное оформление расчетов по налогам и сборам – счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», страховым взносам – счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Ознакомиться с особенностями их документооборота, с соответствующими нормативными и инструктивными материалами, отражением данных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета и особенностями ведения аналитического учета. Ознакомиться с

законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими учет расчетов по подотчетным суммам. Порядок выдачи денег под отчет, размер авансов и сроки, на которые они могут быть выданы.

Самостоятельно выписать ряд документов на оформление командировок. Произвести проверку и бухгалтерскую обработку авансовых отчетов.

Записать данные авансовых отчетов в регистры аналитического учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Кроме того, необходимо знать, как в бухгалтерском учете отражаются операции, связанные с расчетами с учредителями организации, различными прочими дебиторами и кредиторами, а также случаи выделения на отдельный баланс имущества организации и расчеты по договору доверительного управления имуществом.

6.4 Учет материально-производственных запасов

В зависимости от базы практики (оптовая организация, розничная, оптово - розничная, производственное предприятие и др.) ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими учет материально-производственных запасов.

В организациях оптовой торговой деятельности, следует обратить внимание на: основные условия поступления товаров на склад; организацию системы контроля выполнения договорных обязательств отделом маркетинга и бухгалтерией; наличие и документальное оформление товаросопроводительных документов – товарных накладных, железнодорожных накладных, счетов-фактур. Ознакомиться с заполнением книги покупок (при реализации товаров – журнал учета выдаваемых покупателями счетов-фактур) и книги продаж, журналом учета доверенностей.

Изучить этапы приемки товаров по количеству и качеству, документальное оформление приемки товаров в случаях обнаружения несоответствия фактического наличия или качества поступивших товаров с указанными данными в сопроводительных документах, формированием продажной (отпускной) цены.

Если студент проходит практику в розничной организации, ему необходимо изучить: документальное оформление поступления товаров; учет реализованных товаров в розничной торговле; учет торговой надбавки.

Особое внимание следует обратить: на формирование продажной (розничной) цены; на учет продажи за наличный расчет, в кредит с рассрочкой платежа, по договору комиссии, учету операций, связанных с возвратом населением товаров и др.; на порядок применения кассовых аппаратов; на расчет реализованной торговой наценки и ее отражение в учете.

Необходимо ознакомиться с организацией материальной ответственности в торговых и производственных организациях, составлением товарных (товарно-денежных) отчетов, складской документации материально ответственными лицами, их проверку, обработку и запись в учетные регистры.

Самостоятельно обработать отчеты кладовщиков, проверить их и протаксировать. Изучить порядок установления планово-учетных цен для учета материально-производственных запасов. Ознакомиться с нормами естественной

убыли и порядком ее списания.

Освоить организацию синтетического и аналитического учета материально–производственных запасов. Заполнить регистры синтетического и аналитического учета материально–производственных запасов.

В целях закрепления знаний по контролю, за сохранностью товарных ценностей и продукции, ознакомиться с порядком проведения инвентаризаций, их документальным оформлением, определением результатов инвентаризации, и отражением этих результатов в бухгалтерском учете.

Ознакомиться с первичными документами по заготовлению, поступлению и отпуску материалов. Самостоятельно заполнить образцы: товарных (сопроводительных) и расчетных документов на реализуемые производственные запасы, а также счетов-фактур на реализуемые запасы; расчетных документов; расходных накладных (требований-накладных) на отпуск запасов в производство; инвентаризационных описей по складу.

Периодически (в соответствии с принятой учетной политикой) заведующие складами представляют в бухгалтерию отчеты о движении запасов на складе, к которым прилагаются все оправдательные первичные документы по приходу и расходу запасов. Студенты должны попрактиковаться в составлении таких отчетов (поработав за кладовщика), а затем (в бухгалтерии) провести бухгалтерскую обработку отчетов.

6.5 Учет труда и его оплаты

Ознакомиться: с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими порядок учета труда и его оплаты; первичной документацией по учету труда; способами организации учета отработанного времени; основными принципами исчисления заработка и других выплат.

Самостоятельно составить расчеты: по трудовым отпускам и временной нетрудоспособности. Ознакомиться с ведением учета различного рода удержаний с согласия работника и по исполнительным листам. Изучить отражение операций по учету труда и его оплаты в регистрах бухгалтерского учета.

6.6 Учет затрат на производство и расходов на продажу

Ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами регламентирующими учет затрат на производство, включаемых в себестоимость продукции и учет ее реализации.

Изучить: номенклатуру расходов на продажу (состав затрат) в организации; нормативы включения в себестоимость расходов на оплату труда, процентов на использование банковским кредитом, товарных потерь, командировочных, представительских расходов и др.; порядок учета материальных затрат; порядок отражения затрат, связанных с услугами сторонних организаций и предъявления к возмещению сумм, относящихся к ним, налога на добавленную стоимость; методику расчета расходов на продажу на остаток товаров; методику распределения расходов на продажу между смежными периодами (расходов будущих периодов, резервов предстоящих

расходов) и отражения их в учете; синтетическим и аналитическим учетом расходов на продажу и порядком их списания на финансовый результат.

Применить на практике теоретические знания в области классификации затрат по элементам и статьям расходов, различным методам учета затрат и калькулирования продукции. Также необходимо знать особенности отражения в бухгалтерском учете затрат основного, вспомогательного производств, учета общепроизводственных, общехозяйственных расходов, учета брака в производстве, порядка определения незавершенного производства.

6.7 Учет готовой продукции

Ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими организацию учета выпуска, отгрузки и продажи готовой продукции.

Изучить: документальное оформление поступления готовой продукции на склад организации, количественный учет по видам продукции и местам ее хранения; особенности оценки готовой продукции, определение фактической себестоимости продукции, синтетический учет ее выпуска; порядок исчисления отклонений фактической производственной себестоимости от ее стоимости по учетным ценам, использование средневзвешенного процента отклонений фактической себестоимости продукции от стоимости ее по учетным ценам; документальное оформление отгрузки и реализации готовой продукции; порядок налогообложения продажи продукции: исчисление НДС от объема продаж по мере отгрузки продукции; порядок применения счета 45 «Товары отгруженные» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; учет продажи продукции при товарообменных (бартерных) операциях, исчисление суммы НДС и акцизов; особенности проведения, документальное оформление готовой продукции, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

6.8 Учет основных средств

Ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими организацию учета движения основных средств. В процессе прохождения практики, научиться: оформлять первичные документы при поступлении и выбытии основных средств и регистрировать их в группировочных журналах; формировать сводную информацию (по видам основных средств и в целом, по месяцам и за год) о поступлении, выбытии и наличии основных средств, вести инвентарные карточки, с помощью которых можно при необходимости получить всю требующуюся информацию о каждом объекте основных средств.

Изучить: отражение в учете налога на добавленную стоимость при осуществлении вложений во внеоборотные активы; порядок начисления и учета амортизации основных средств, составить расчет амортизационных отчислений по основным средствам; документальное оформление и особенности ремонта основных средств, выполняемого подрядным или хозяйственным способами; порядок документирования и учета выбытия основных средств (продажа, безвозмездная передача, передача в порядке вложений в уставные капиталы

других организаций, ликвидация объектов основных средств и другие); порядок отражения в учете налога на добавленную стоимость по выбывшим основным средствам; методику определения и отражения в учете финансовых результатов от выбытия основных средств; особенности учета арендованных основных средств. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств и порядком отражения в учете ее результатов.

6.9 Учет нематериальных активов

Ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регулирующими организацию учета движения нематериальных активов.

Изучить: состав нематериальных активов, принадлежащих организации на правах собственности и организацию их аналитического учета; документальное оформление движения нематериальных активов; источники приобретения нематериальных активов и отражение их стоимости на счета бухгалтерского учета; методику расчета амортизации нематериальных активов и порядок отражения начисленной амортизации в бухгалтерском учете; порядок выбытия нематериальных активов и списания суммы начисленной по ним амортизации; методику расчета и отражения налога на добавленную стоимость в учете по поступившим и выбывшим нематериальным активам; синтетический учет финансовых результатов, полученных в результате выбытия нематериальных активов. Завершающим этапом является знакомство с отчетностью по учету нематериальных активов.

6.10 Учет финансовых результатов

Ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими порядок формирования прибыли, ее налогообложения и использования.

Изучить: классификацию доходов и расходов организации; методику определения финансовых результатов от продаж товаров, продукции (работ и услуг), основных средств, нематериальных активов; методику расчета суммы налога на добавленную стоимость от выручки, причитающегося уплате в бюджет; методику определения прибыли; синтетический и аналитический учет финансовых результатов; порядок осуществления реформации баланса; синтетический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года и прошлых лет; методика расчета и порядок уплаты налога на прибыль организации (ставки налога, предоставляемые льготы, сроки уплаты); порядок распределения прибыли, оставшейся в распоряжении организации; синтетический учет использования прибыли на формирование резервного капитала.

6.11 Учет уставного и добавочного капитала

Ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами регламентирующими учет по формированию и движению уставного капитала организации.

Изучить: источники (вклады учредителей; продажа акций; прибыль, остающаяся в распоряжении организации) и порядок формирования уставного капитала в зависимости от различных организационно-правовых форм и видов собственности; документальное оформление и учет операций, связанных с подпиской на акции; организацию аналитического учета расчетов с акционерами (учредителями), выкуп собственных акций, порядок их изъятия; организацию учета операций по изменению уставного капитала; дополнительные взносы учредителей, реинвестирование прибыли для увеличения уставного капитала; формирование добавочного капитала, синтетический учет операций по его увеличению; направления использования добавочного капитала, документальное оформление и синтетический учет.

6.12 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами регламентирующими порядок составления и представления бухгалтерской отчетности.

Изучить: порядок сверки итогов учетных регистров и составление Главной книги за отчетный период; состав текущей (квартал, полугодие, 9 месяцев) и годовой отчетности, порядок ее составления и представления в финансовые органы и кредитные учреждения. Со ставить основные формы бухгалтерской отчетности: Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах; порядок увязки показателей различных форм отчетности и пояснений и их представления в налоговые органы; порядок составления и представления квартальной и годовой отчетности в органы социального и медицинского страхования и пенсионный фонд; порядок составления и представления статистических форм отчетности.

6.13 Изучение нормативно-правовой базы, организации контроля на предприятии

Изучить нормативно-правовую базу учета и аудита, организацию системы внутреннего контроля (аудита) в системе управления предприятием. Ознакомиться с методикой проведения аудита. Применение аналитических процедур в процессе аудита.

6.14 Аудит общей документации

Изучить особенности проведения аудиторской проверки учредительных документов и формирования уставного капитала. План и программа аудиторской проверки. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита учредительных документов и операций с капиталом. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит системы управления организацией. Аудит структуры аппарата управления для определения ее влияния на процесс сбора учетной информации. Состав аудиторских процедур и их характеристика. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита

системы управления организацией. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит организации бухгалтерского учета и учетной политики. План и программа аудиторской проверки. Аудит организационной системы бухгалтерского учета, применяемой формы бухгалтерского учета и их соответствия условиям управления организацией. Аудит системы документации и документооборота. Аудит обеспечения полноты, своевременности и экономичности обработки учетной информации. Анализ и оценка учетной политики предприятия. Состав аудиторских процедур и их характеристика. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита организации бухгалтерского учета и учетной политики. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

6.15 Аудит внеоборотных активов

Аудит операций с основными средствами. Информационная база аудита операций с основными средствами. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Аудит наличия и сохранности основных средств. Аудит движения и амортизации основных средств. Аудит операций по текущему и капитальному ремонту. Аудит достоверности и полноты отражения информации об основных средствах в финансовой отчетности организации. Состав аудиторских процедур и их характеристика. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита операций с основными средствами. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит операций с нематериальными активами. Информационная база аудита операций с нематериальными активами. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Проверка соблюдения критериев отнесения объектов к нематериальным активам. Документальное оформление операций по поступлению, использованию, выбытию нематериальных активов операций, связанных с предоставлением права на использование нематериальных активов. Проверка правильности формирования первоначальной стоимости нематериальных активов, состава затрат. Проверка качества проведенных инвентаризаций, реальности числящихся на балансе нематериальных активов. Аудит начисления амортизации в соответствии с учетной политикой. Проверка правильности определения срока полезного использования, отражения операций на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах. Проверка правильности аналитического учета нематериальных активов. Проверка правильности налогообложения нематериальных активов. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита операций с нематериальными активами. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

6.16 Аудит оборотных активов

Аудит операций с денежными средствами. Цели и задачи аудиторской проверки операций с денежными средствами. Информационная база аудита кассовых операций. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств. Проверка правильности документального оформления операций. Проверка полноты и своевременности оприходования денежных средств. Аудиторская проверка правильности списания денег в расход. Проверка соблюдения кассовой и финансовой дисциплины. Проверка правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита кассовых операций. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит операций по расчетному и прочим счетам в банках. Информационная база аудита операций по расчетному и прочим счетам в банках. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Аудит достоверности, законности и целесообразности совершения операций по счетам в банках. Проверка операций по движению денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках. Проверка операций по движению денежных средств на валютных счетах. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита операций по расчетному и прочим счетам в банках. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит операций с материально-производственными запасами. Информационная база аудита операций с материально-производственными запасами. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Проверка сохранности материально-производственных запасов, складского учета. Аудит движения материально-производственных запасов, правильности их стоимостной оценки, документального оформления и отражения в учете и отчетности. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита операций с материально производственными запасами. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

6.17 Аудит расчетных и кредитных операций

Аудит расчетов. Цели и задачи аудиторской проверки расчетных операций. Информационная база аудита расчетных операций. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Проверка обоснованности применения видов и форм расчетов экономическим субъектом.

Аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками за полученные материально-производственные запасы, услуги.

Проверка расчетов с покупателями и заказчиками за поставленную продукцию, оказанные услуги, выполненные работы. Аудит своевременности предъявления претензий за невыполнение условий договора. Правильность определения просроченной, сомнительной задолженности. Проверка формирования и использования резерва по сомнительным долгам.

Аудит расчетов с подотчетными лицами. Аудит расчетов по возмещению материального ущерба.

Аудит расчетов с дебиторами и кредиторами. Аудит расчетов по налогам и сборам, по отчислениям социального характера, установленным законодательством.

Проверка своевременности проведения инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженностей, определения и отражения ее результатов в учете, отчетности. Аудит первичных документов, подтверждающих реальность сумм, нашедших отражение на счетах учета расчетов. Проверка правильности ведения аналитического и синтетического учета. Правильность отражения расчетных операций на счетах бухгалтерского учета и отчетности. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита расчетных операций. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит трудовых отношений и расчетов по оплате труда. Цели и задачи аудиторской проверки трудовых отношений и расчетов по оплате труда. Информационная база аудита трудовых отношений и расчетов по оплате труда. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Проверка соблюдения трудового законодательства, документального оформления трудовых отношений. Аудит расчетов по оплате труда, видов и размеров доплат. Проверка правильности применения форм, систем оплаты труда и поощрительных выплат. Проверка правильности, своевременности, законности удержаний из заработной платы. Проверка учета депонированной заработной платы.

Проверка документального оформления, правильности отражения операций на счетах бухгалтерского учета и отчетности. Проверка состояния аналитического и синтетического учета. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита трудовых отношений и расчетов по оплате труда. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит кредитных операций. Цели и задачи проверки кредитных операций. Информационная база аудита. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки.

Проверка соблюдения требований законодательства по классификации кредитов и займов (краткосрочные, долгосрочные, срочные, просроченные). Проверка состава затрат по кредитам и займам и их признания в учете. Аудит правильности отражения в учете и бухгалтерской отчетности операций по начислению, оплате процентов по кредитам и займам.

Аудит краткосрочных и долгосрочных кредитов банка. Проверка использования кредита по назначению, своевременности и полноты погашения задолженности по кредитам, оплаты процентов.

Аудит краткосрочных и долгосрочных займов. Проверка законности и обоснованности принятия решения по осуществлению займов, целевого использования средств. Аудит соблюдения сроков погашения займов, начисления и оплаты процентов.

Проверка правильности организации и ведения аналитического, синтетического учета. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита кредитных операций. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

6.18 Аудит издержек производства и формирования финансовых результатов

Аудит издержек производства. Цели и задачи аудиторской проверки издержек производства. Информационная база аудита издержек производства. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки. Аудит соответствия выбранных вариантов учетной политики в части формирования издержек законодательству Российской Федерации. Проверка состояния синтетического и аналитического учета расходов. Оценка полноты и правильности отражения расходов в бухгалтерском учете и отчетности. Аудит соответствия номенклатуры статей затрат перечню, установленному отраслевыми нормативными актами. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита издержек производства. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

Аудит финансовых результатов. Цели и задачи аудита финансовых результатов. Информационная база аудита финансовых результатов. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений проверки. Проверка тождественности показателей бухгалтерской отчетности и регистров бухгалтерского учета доходов и расходов аудируемого лица. Проверка правильности формирования и учета доходов организации от обычных видов деятельности (расходы от обычных видов деятельности проверяются отдельно). Проверка правильности формирования и учета прочих доходов и расходов. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита финансовых результатов. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

6.19 Аудит бухгалтерской отчетности

Цели и задачи аудиторской проверки бухгалтерской отчетности и финансового состояния экономического субъекта. Информационная база аудита бухгалтерской отчетности экономического субъекта. План и программа аудиторской проверки. Выбор основных направлений аудиторской проверки.

Порядок проведения аудиторской проверки бухгалтерской отчетности экономического субъекта. Действия аудитора при выявлении ошибок, нарушения действующего законодательства в отчетности экономического субъекта.

Место и роль финансового анализа в аудиторской деятельности предприятия. Типичные ошибки и нарушения, которые могут быть выявлены в результате проведения аудита бухгалтерской отчетности. Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки.

6.20 Обобщение выводов по проведенной аудиторской проверке (аудиторское заключение)

Обобщение выявленных замечаний по результатам аудиторской проверки. Оформление результатов проверки: отчет для руководителя экономического субъекта, аудиторское заключение

7. Формы отчетности по практике

Обучающийся по окончании производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности сдает на кафедру письменный отчет по форме, установленной в программе практики и дневник, подписанный руководителем практики от организации и института, с характеристикой на практиканта. Содержание и объем отчета определяются программой практики и зависят от вида практики.

По окончании производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель от института.

При оценке результатов производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации;
- ответы на защите отчета по практике.

Результаты производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются путем проведения аттестации, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты отчета по производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проставляются в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а

после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

По результатам защиты отчета по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

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

Результаты производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

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

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. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

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 обязательно 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 1

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 полупетухных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетухный 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 строктаблицы. 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 заголовков 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 заголовков 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 полуторным 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 9

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

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, Ъ, Ы, Ь. 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.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в университет.

Отчет защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

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

Содержание основной части 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: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен содержать:

1. Дневник производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (прикладывается в начале отчета) (Приложение 2).

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

Порядок подведения итогов производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе

преподаватель делает надпись: «Отчет о производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности допущен к защите», ставит дату и подпись.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на кафедре.

Примерное содержание производственной характеристики студента–практиканта

Характеристика студента – практиканта должна содержать следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество студента – практиканта.

В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.

Как относился студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).

Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.

Насколько полно выполнена программа практики и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

На какой самостоятельной работе может быть использован студент по окончании университета.

Характеристика должна быть подписана руководителем производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от организации. Подпись скрепляется печатью (Приложение В).

9. Перечень учебной и/или научной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146–ФЗ (ред. от 02.10.2012) // Собрание законодательства РФ. –

2001. – № 49. – Ст. 4552. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006. № 230–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 52 (ч.1). – Ст. 5496. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст.3824. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

8. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2011.– № 50.– Ст. 7344 – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

9. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федер. закон от 25.02.99 № 39–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 9. – Ст. 1096. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

10. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетру-доспособности и в связи с материнством: Федер. закон от 26.12.2006 № 255–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (ч.1). – Ст. 18. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

11. О консолидированной финансовой отчетности: Федер. закон от 27.07.2010 № 208–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4177. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

12. О валютном регулировании и валютном контроле : Федер. закон от 10.12.2003 № 173–ФЗ : (принят ГД ФС РФ 21.11.2003) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 18.02.2011) // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2014.]

13. О несостоятельности (банкротстве) : Федер. закон от 26.10.2002 № 127–ФЗ // Российская газета. – 2002. – №№ 209–210. – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

14. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч.2). – Ст. 52. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

15. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч.2). – Ст. 52. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

16. Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и вставленных счетов–фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по

налогу на добавленную стоимость: Постановление Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 50. – Ст. 4896. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

17. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

18. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 30.10.2000 № 94н // Экономика и жизнь. – 2000. – № 46. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

19. Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету (вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008); Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – № 44. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

20. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008): Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – № 49. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

21. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н // Российская газета. – 2007. – № 25. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

22. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010) // Финансовая газета. – 1999. – № 34. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

23. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н // Российская газета. – 2001. – № 140. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

24. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н // Российская газета. – 2002. – № 36. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

25. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – № 20. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2014.]

26. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н // Российская газета. – 2003. – № 250. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2014.]

27. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н // Российская газета. – 1999. – № 116. – 117. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2014.]

28. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н // Российская газета. – 1999. – № 116. – 117. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

29. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010): Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н // Российская газета. – 2010. – № 174. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

30. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011): Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н // Российская газета. – 2011. – № 87. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

31. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010): Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 № 167н // Российская газета.– № 32.– 16.02.2011.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

32. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008): Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н // Российская газета.– № 119.– 04.06.2008.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

33. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010): Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.– № 52.– 27.12.2010.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

34. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н// Российская газета.– № 22.– 02.02.2008.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

35. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.–№ 44.– 03.11.2008.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

36. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02): Приказ Минфина РФ от

02.07.2002 № 66н //Российская газета.–№ 148.– 10.08.2002.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

37. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно–исследовательские, опытно–конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н //Российская газета.– № 236.– 17.12.2002.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

38. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н // Российская газета.–№ 4.– 14.01.2003.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

39. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02): Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.– № 9.– 03.03.2003.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

40. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03): Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н // Российская газета.– № 13.– 28.01.2004.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

41. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010): Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н // Российская газета.– № 174.–06.08.2010.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

42. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011): Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н // Российская газета.– № 87.– 22.04.2011.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

43. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011): Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н // Российская газета.– № 174.– 06.08.2011.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

44. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете: Приказ Минфина СССР от 29.07.1983 № 105 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР.– № 4.– 1984.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

45. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.–№ 35.– 30.08.2010.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

46. Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ: Приказ Минфина РФ № 10н, ФКЦБ РФ № 03–6/пз от 29.01.2003//Российская газета.– № 51.– 19.03.2003. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.] 47. О порядке публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами: Приказ

Минфина РФ от 28.11.1996 № 101// Российские вести.– № 243.– 26.12.1996.–
КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

48. Об утверждении Методических рекомендаций по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию: Приказ Минфина РФ от 21.03.2000 № 29н// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

49. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности: приказ Минфина РФ от 30 декабря 1996 г. № 112 // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

50. Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу : приказ Минфина РФ от 01.07.2004 № 180 // Бухгалтерский учет. – 2004. – № 16. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

51. Об утверждении Методических рекомендаций по выявлению неплатежеспособных предприятий, нуждающихся в первоочередной государственной финансовой поддержке, а также по определению неплатежеспособных предприятий: распоряжение ФУДН при Госкомимуществе РФ от 24.10.1994 № 70–р // Экономика и жизнь. – 1994. – № 45. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014.]

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

53. 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.]

54. 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.]

55. 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.]

56. 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.]

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. - Краснояр.: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 производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами 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 практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит проводится на различных коммерческих предприятиях.

Практика проводится, как правило, на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими предприятиями. При выборе баз практики преимущество принадлежит социальным партнерам института - предприятиям и организациям различных форм собственности.

Прохождение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует повышению качества подготовки специалистов на основе профессиональной направленности обучения, более тесной взаимосвязи теоретического обучения и практических навыков, усиления роли трудового воспитания.

Перед выездом на предприятия проводится организационное собрание в ВУЗе, на котором обучающиеся информируются о сроках производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, целях и задачах практики, особенностях работы. В каждой группе практикантов, направляемых на определенное предприятие, назначается старший группы.

Перед началом практики с практикантами проводится инструктаж по технике безопасности.

При прибытии на производство с практикантами проводят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, их знакомят с руководителями предприятия, структурой предприятия, перечнем оказываемых услуг и режимом работы. Приказом или распоряжением по предприятию назначается руководитель практики от предприятия.

Учебно-методическое руководство практикой, осуществляют деканат и выпускающая кафедра. Практиканты работают в соответствии с программой и календарным графиком, составленным руководителями практики.

Контроль за работой практикантов осуществляют преподаватели института и руководители практики от предприятий. Общее руководство практикой возлагается на одного из главных специалистов, имеющих специальное образование и практический опыт работы.

12. Особенности прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте 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 производственной практике в данном случае можно найти через Интернет - ресурсы

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Система оценки качества прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Таблица 3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
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
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

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

Компетенция ОПК-4 формируются в процессе изучения дисциплин: Методы принятия управленческих решений, оценка возможных последствий и контроль над исполнением; Контроллинг; Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы); Информационный менеджмент; 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-1 - формируются в процессе изучения дисциплин: Анализ деятельности экономических субъектов; 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: Анализ деятельности экономических субъектов; Контроллинг; Аудит и контроль; 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: Анализ деятельности экономических субъектов; Отчетность экономических субъектов; 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; Управление малым бизнесом, 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: 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-11 формируются в процессе изучения дисциплин: Основы бизнеса; Управление малым бизнесом; Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы); Информационный менеджмент; Продвижение товаров и услуг; Защита потребителей от фальсифицированной и контрафактной продукции; 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: Концепция и принципы бухгалтерского учета; Организация и технология учетной деятельности; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Бухгалтерский учет в бюджетных организациях; 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: Концепция и принципы бухгалтерского учета; Бухгалтерский учет активов организации; Бухгалтерский учет капитала и обязательств; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Бухгалтерский учет в бюджетных организациях; 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: Концепция и принципы бухгалтерского учета; Бухгалтерский учет расчетов по налогам и обязательным платежам; Учет и налогообложение предпринимательской деятельности; Организация и методика налоговых проверок; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Бухгалтерский

учет в бюджетных организациях; 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; Налоговый учет и налоговое планирование; Международные стандарты финансовой отчетности; Учет и налогообложение предпринимательской деятельности; Организация и методика налоговых проверок; Организация и методика налоговых проверок; 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>						
ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Знает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Верно и в полном объеме знает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	С незначительными замечаниями знает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	На базовом уровне, с ошибками знает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Не знает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	2-5
	Знает способы и методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме знает способы и методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	С незначительными замечаниями знает способы и методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	На базовом уровне, с ошибками знает способы и методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Не знает способы и методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
	Знает типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимую для расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме знает типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимую для расчёта экономических и социально-экономических показателей,	С незначительными замечаниями знает типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимую для расчёта экономических и социально-экономических показателей,	На базовом уровне, с ошибками знает типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимую для расчёта экономических и социально-экономических показателей,	Не знает типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимую для расчёта экономических и социально-экономических	

		характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
	Знает необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Верно и в полном объеме знает необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	С незначительными замечаниями знает необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	На базовом уровне, с ошибками знает необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Не знает необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
	Знает организацию деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Верно и в полном объеме знает организацию деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	С незначительными замечаниями знает организацию деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	На базовом уровне, с ошибками знает организацию деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Не знает организацию деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	
	Знает способы использования для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Верно и в полном объеме знает способы использования для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	С незначительными замечаниями знает способы использования для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	На базовом уровне, с ошибками знает способы использования для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Не знает способы использования для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	
	Знает способы критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать	Верно и в полном объеме знает способы критически оценить предлагаемые варианты	С незначительными замечаниями знает способы критически оценить предлагаемые варианты	На базовом уровне, с ошибками знает способы критически оценить предлагаемые варианты	Не знает способы критически оценить предлагаемые варианты	

	предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;	управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	
	Знает способы осуществления документирования хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;	Верно и в полном объеме знает способы осуществления документирования хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	С незначительными замечаниями знает способы осуществления документирования хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	На базовом уровне, с ошибками знает способы осуществления документирования хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Не знает способы осуществления документирования хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
	Знает способы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	Верно и в полном объеме знает способы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	С незначительными замечаниями знает способы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	На базовом уровне, с ошибками знает способы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Не знает способы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
	Знает способы оформления	Верно и в полном	С незначительными	На базовом уровне, с	Не знает способы	

	платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	объеме знает способы оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	замечаниями знает способы оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	ошибками знает способы оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
	Знает способы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Верно и в полном объеме знает способы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	С незначительными замечаниями знает способы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	На базовом уровне, с ошибками знает способы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Не знает способы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
	Знает способы организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации	Верно и в полном объеме знает способы организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации	С незначительными замечаниями знает способы организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации	На базовом уровне, с ошибками знает способы организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации	Не знает способы организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации	
<i>Практические показатели</i>						
	Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них	Верно и в полном объеме умеет находить организационно-управленческие	С незначительными замечаниями умеет находить организационно-	На базовом уровне, с ошибками умеет находить организационно-	Не умеет работать в коллективе, умеет находить организационно-	2-5

<p>ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18</p>	ответственность	решения в профессиональной деятельности и готовы нести за них ответственность	управленческие решения в профессиональной деятельности и готовы нести за них ответственность	управленческие решения в профессиональной деятельности и готовы нести за них ответственность	управленческие решения в профессиональной деятельности и готовы нести за них ответственность
	Умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	С незначительными замечаниями умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	На базовом уровне, с умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Не умеет собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	Умеет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме умеет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	С незначительными замечаниями умеет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	На базовом уровне, с ошибками умеет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Не умеет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	Умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять	Верно и в полном объеме умеет выполнять необходимые для	С незначительными замечаниями умеет выполнять необходимые для	На базовом уровне, с ошибками умеет выполнять необходимые для	Не умеет выполнять необходимые для составления экономических

результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	разделов планы расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
Умете организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Верно и в полном объеме умеет организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	С незначительными замечаниями умеет организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	На базовом уровне, с ошибками умеет организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Не умеет организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
Умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Верно и в полном объеме умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	С незначительными замечаниями умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	На базовом уровне, с ошибками умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Не умеет использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
Умеет 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	Верно и в полном объеме умеет критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической	С незначительными замечаниями умеет критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической	На базовом уровне, с умеет критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической	Не умеет критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-

	эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	
Умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Верно и в полном объеме умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	С незначительными замечаниями умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	На базовом уровне, с умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Не умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	Верно и в полном объеме умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	С незначительными замечаниями умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	На базовом уровне, с умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	Не умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;	
Умеет оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные	Верно и в полном объеме умеет оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по	С незначительными замечаниями умеет оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по	На базовом уровне, с умеет оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и	Не умеет оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и	

	фонды	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Верно и в полном объеме умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	С незначительными замечаниями умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	На базовом уровне, с умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Не умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
	Умеет организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Верно и в полном объеме умеет организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	С незначительными замечаниями умеет организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	На базовом уровне, с умеет организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Не умеет организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	
<i>Владеет</i>						
ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-14	Владеет способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Верно и в полном объеме владеет способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них	С незначительными замечаниями владеет способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них	Не владеет способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них	2-5

ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ответственность; Верно и в полном объеме владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ответственность; С незначительными замечаниями владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ответственность; На базовом уровне, с ошибками владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ответственность Не владеет навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
	Владеет навыками на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Верно и в полном объеме владеет навыками на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	С незначительными замечаниями владеет навыками на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Не владеет навыками на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	Владеет навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Верно и в полном объеме владеет навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять	С незначительными замечаниями владеет навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять	Не владеет навыками выполнения необходимых для составления экономических разделов планы расчеты, обосновать их и представлять

	результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
Владеет способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Верно и в полном объеме владеет способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	С незначительными замечаниями владеет способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Не владеет способностью организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
Владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Верно и в полном объеме владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	С незначительными замечаниями владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Не владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
Владеет 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	Верно и в полном объеме владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков	С незначительными замечаниями владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков	Не владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической

		и возможных социально-экономических последствий	и возможных социально-экономических последствий	и возможных социально-экономических последствий	эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
	Владеет способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Верно и в полном объеме владеет способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	С незначительными замечаниями владеет способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Не владеет способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
	Владеет способностью формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Верно и в полном объеме владеет способностью формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	С незначительными замечаниями владеет способностью формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Не владеет
	Владеет способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых	Верно и в полном объеме владеет способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по	С незначительными замечаниями владеет способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по	Не владеет способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по

взносов - во внебюджетные фонды	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
Владеет способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Верно и в полном объеме владеет способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	С незначительными замечаниями владеет способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Не владеет способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
Владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Верно и в полном объеме владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	С незначительными замечаниями владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	На базовом уровне, с ошибками владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Не владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

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.

При защите отчета по производственной практике учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчетов по практике.

Контрольные вопросы

1. Какие задачи стоят перед бухгалтерским учетом и отчетностью в современных условиях хозяйствования
2. Учетная политика организации – важнейший локальный нормативный правовой акт.
3. . Факторы, влияющие на выбор и обоснование учетной политики
4. Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета
5. Методологические и организационно-технические аспекты учетного процесса
6. Учетная политика для целей налогового учета
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации».
8. Какие задачи стоят перед бухгалтерским учетом и отчетностью в современных условиях хозяйствования
9. Кто и в каких целях осуществляет государственное регулирование бухгалтерского учета?
10. Структура бухгалтерского аппарата организации
11. Учет кассовых операций.
12. Учет операций на расчетных счетах.
13. Учет операций на валютном счете.
14. Учет на специальных счетах в банке.
15. Аналитический и синтетический учет финансовых вложений.
16. Особенности учета экспортных и импортных операций.

17. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, виды, срок платежа и срок исковой давности.
18. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
20. Учет расчетов по кредитам и займам.
21. Учет расчетов по налогам и сборам.
- 22.. Порядок формирования себестоимости продукции (работ, услуг).
23. Себестоимость продукции (работ, услуг): определение, виды, отражение на счетах бухгалтерского учета.
24. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.
25. Классификации затрат для расчета себестоимости, оценки запасов, незавершенного производства и прибыли.
26. Классификации затрат для планирования, прогнозирования, принятия решений.
27. Состав и основные правила формирования и предоставления бухгалтерской отчетности
28. Раскрыть содержание баланса и привести пример содержания его статей.
29. Подготовительные мероприятия, необходимые для составления бухгалтерской отчетности
30. Раскрыть содержание Отчета о финансовых результатах
31. Взаимосвязь бухгалтерской отчетности с налоговыми декларациями
32. Что такое документооборот на предприятии?
33. Назовите этапы документооборота
34. В каких случаях первичные документы могут приниматься к учету
35. Назовите обязательные реквизиты документов
36. Какой нормативный документ регулирует вопросы первичных учетных документов?
37. Какими властными полномочиями обладает главный бухгалтер на предприятии?
38. Когда должен составляться первичный документ?

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 в области таможенного дела, 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.

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.

14. Критерии оценки результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Оценка результатов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится по следующим критериям:

Оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, бухгалтерского (финансового) учета, бухгалтерского управленческого учета, налогового учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудита, умеет выявить причины изменений показателей финансово-хозяйственной деятельности и их последствия, владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, 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 производственной практике.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, бухгалтерского

(финансового) учета, бухгалтерского управленческого учета, налогового учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудита, умеет выявить причины изменений показателей финансово-хозяйственной деятельности и их последствия, владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, 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 производственной практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, сферы и формы собственности, бухгалтерского (финансового) учета, бухгалтерского управленческого учета, налогового учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудита, умеет выявить причины изменений показателей финансово-хозяйственной деятельности и их последствия, владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, 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 производственной практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности, сферы и формы собственности, бухгалтерского (финансового) учета, бухгалтерского управленческого учета, налогового учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудита, не умеет выявить причины изменений показателей финансово-хозяйственной деятельности и их последствия, не владеет методами и средствами получения, хранения, обработки информации, 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 производственной практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
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)

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о _____ **практике 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__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимися за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)

*отметить знаком «+» в нужной графе

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы общекультурные и общепрофессиональные компетенции (элементы компетенции):

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1	ОПК-4 Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность			

*отметить знаком «+» в нужной графе

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

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

м.п.

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от института _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)