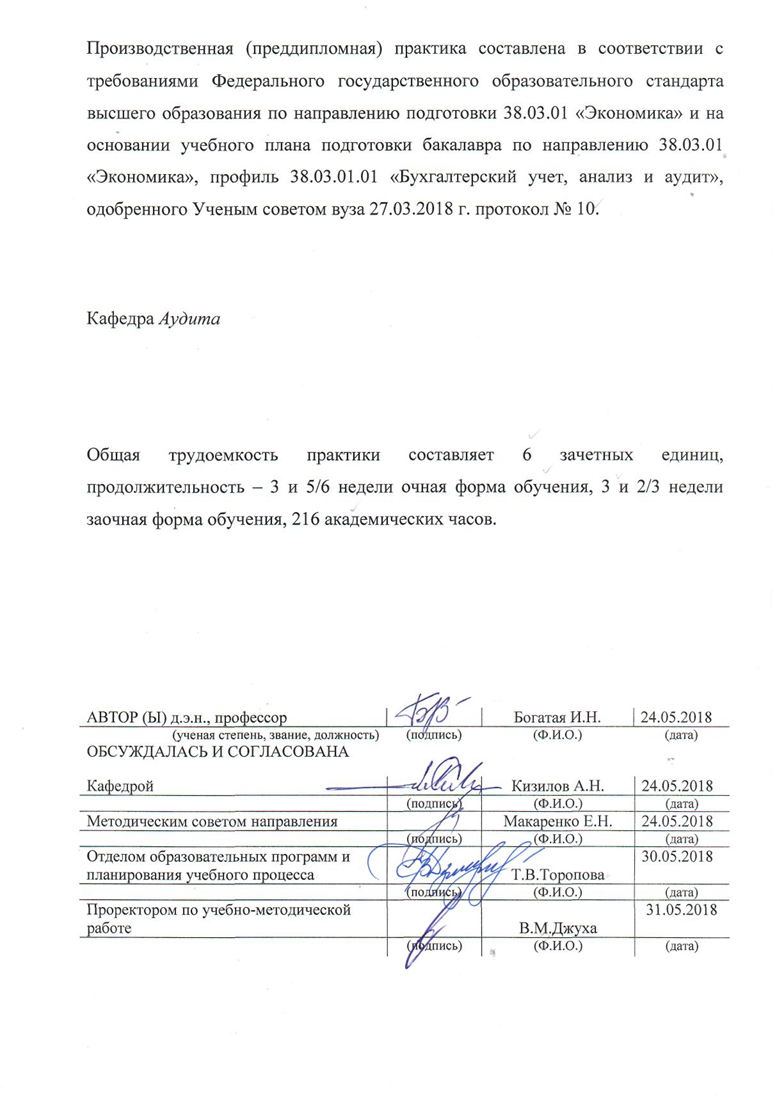
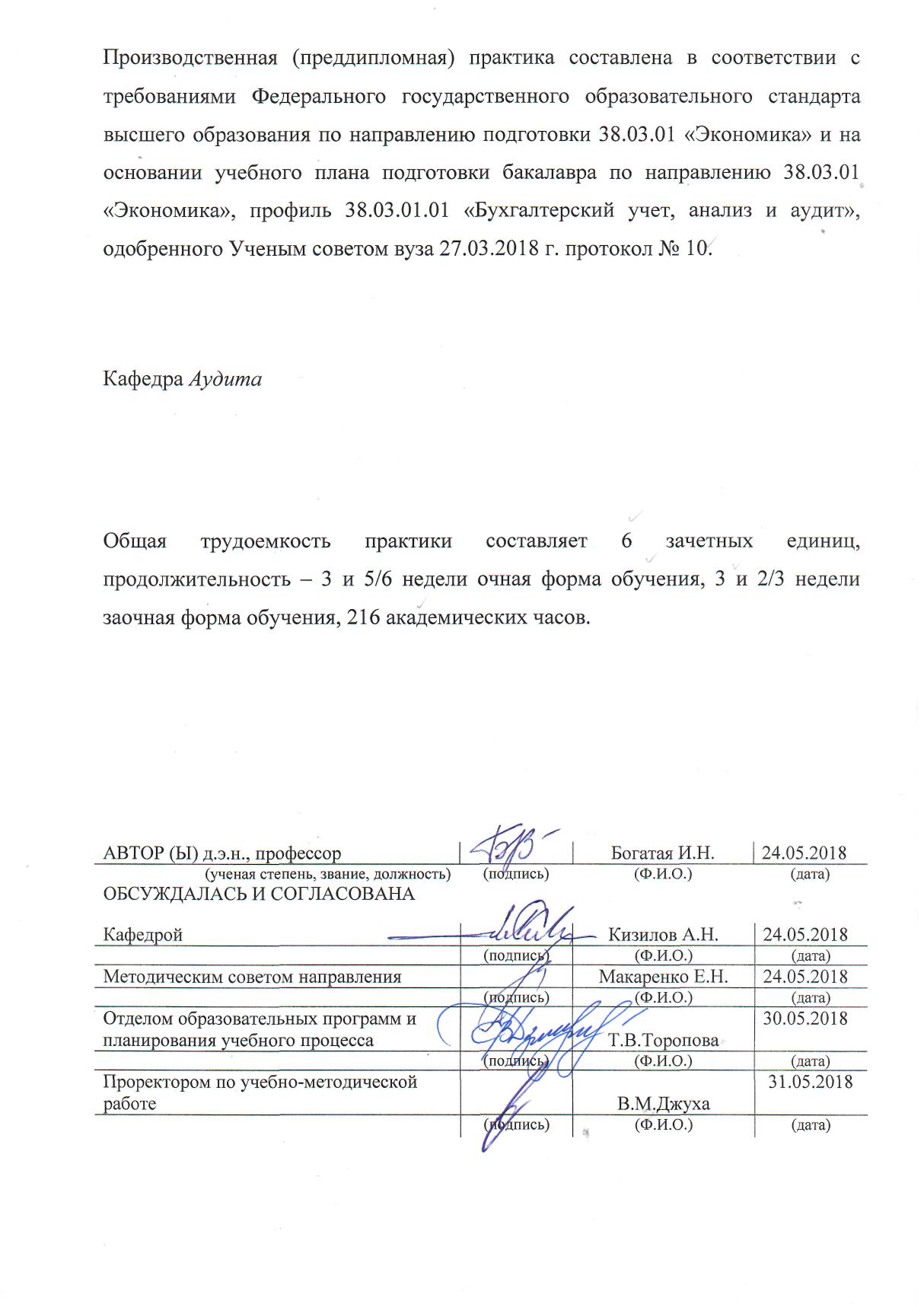


****



**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**1.1 Цели практики:** Преддипломная практика необходима для формирования и развития профессиональных знаний в сфере избранного профиля бакалавриата, овладения необходимыми компетенциями по избранному направлению подготовки, развития навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработки и апробации на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра, овладения современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений. Основными целями преддипломной практики являются:

* получение, обобщение и развитие профессиональных знаний в сфере избранной области деятельности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам профиля подготовки;
* формирование и развитие профессиональных знаний в процессе работы в организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
* овладение необходимыми профессиональными компетенциями в рамках выбранного профиля подготовки;
* сбор теоретического, методологического, методического и практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

**1.2 3адачи практики:**

В соответствии со сформулированными целями преддипломной практики студентом должны быть решены следующие задачи:

* получение практического опыта в проведении исследования сформулированной научной проблемы;
* сбор необходимых материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР);
* расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний в области бухгалтерского учёта, анализа хозяйственной деятельности и аудита организаций необходимых для подготовки ВКР;
* получение навыков применения различных методов научного экономического исследования;
* сбор, анализ и обобщение материала по теме ВКР;
* освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы;
* подготовка практической части выпускной квалификационной работы, проведение необходимых исследований, опросов и расчетов;
* изучение нормативных и методических материалов, специальной и периодической литературы по различным вопросам, поставленным перед студентом при прохождении производственной (преддипломной) практики и написании выпускной квалификационной работы;
* приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и отчетности, экономического анализа и аудита с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации;
* сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания отчета по практике и последующего применения при работе над выпускной квалификационной работой;
* оценка действующей в организации системы учета, анализа и аудита.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ** **ПРОГРАММЫ**

**2.1. Цикл (раздел) ОП: Б2.В**

**Курс:** 4 курс (очная форма обучения), 5 курс (заочная форма обучения)

1. Связь с дисциплинами учебного плана

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень предшествующих дисциплин | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
| Право | **-** |
| Социология |  |
| Культура речи и деловое общение |  |
| Математический анализ |  |
| Линейная алгебра |  |
| Теория вероятностей и математическая статистика |  |
| Информатика |  |
| Макроэкономика |  |
| Микроэкономика |  |
| Эконометрика |  |
| Социально-экономическая статистика |  |
| Безопасность жизнедеятельности |  |
| Деньги, кредит, банки |  |
| Основы бухгалтерского учета |  |
| Маркетинг |  |
| Основы анализа хозяйственной деятельности организации |  |
| История |  |
| Философия |  |
| Иностранный язык |  |
| Финансы |  |
| Мировая экономика и международные экономические отношения |  |
| История экономических учений |  | |
| Теория отраслевых рынков |  | |
| Физическая культура |  | |
| Экономическая теория |  | |
| Экономика предприятий (организаций) |  | |
| Методы научных исследований |  | |
| Введение в специальность |  | |
| Методы оптимизации |  | |
| Первичный анализ данных |  | |
| Бухгалтерский финансовый учет |  | |
| Бухгалтерский управленческий учет |  | |
| Бухгалтерская финансовая отчетность |  | |
| Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности |  | |
| Аудит |  | |
| Финансовый анализ хозяйствующего субъекта |  | |
| Международные стандарты финансовой отчетности |  | |
| Деловой иностранный язык |  | |
| Анализ данных и инструментальные методы статистики |  | |
| Анализ финансовой отчетности |  | |
| Внутренний контроль и аудит |  | |
| Компьютеризация бухгалтерского учета и аудиторской деятельности |  | |
| Налоговый учет и отчетность |  | |
| Контроль и ревизия | **'•** | |
| Бухгалтерское дело |  | |
| Оценка и анализ рисков |  | |
| Элективные курсы по физической культуре |  | |
| Политология |  | |
| Культурология |  | |
| Методы принятия управленческих решений |  | |
| Правовые основы предпринимательской деятельности |  | |
| Концепции современного естествознания |  | |
| Экология |  | |
| Общий менеджмент |  | |
| Инновационный менеджмент |  | |
| Современные компьютерные технологии в экономике |  | |
| Информационные системы в экономике |  | |
| Особенности бухгалтерского учета в различных секторах экономики |  | |
| Особенности аудита в различных секторах экономики |  | |
| Лабораторный практикум по аудиту |  | |
| ЭММ в бухгалтерском учете и анализе |  |
| Международные стандарты аудита |  |
| Анализ экономического потенциала организации | ■ |
| Бухгалтерский учет в кредитных организациях |  |
| Бухгалтерский учет в бюджетных организациях |  |
| Учет и анализ банкротств |  |
| Функционально-стоимостной анализ |  |
| Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету |  |
| Маркетинговый анализ |  |
| Финансовый мониторинг |  |
| Противодействие отмыванию доходов |  |
| Управленческий анализ различных видов деятельности |  |
| Судебно-бухгалтерская экспертиза |  |

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции | | Осваиваемые знания, умения, владения | |
| Код | Наименование |
| *Общекультурные компетенции (ОК)* | | | |
| ОК-5 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; | 3 . Знание основных принципов работы в коллективе. | |
| У. Умение аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации |
| В Умение взаимодействовать с экспертами в профессиональной области |
| *Профессиональные компетенции (ПК)* | | |
| ПК-1 | - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; | 3 Методики анализа финансово-хозяйственной деятельности |
| У адекватно применять методы экономического анализа, финансового анализа |
| В методами и методиками расчета экономических и социально- экономических показателей. |
| ПК-2 | способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; | 3 нормативно-правовую базу, регламентирующую расчет экономических и социально-экономических показателей |
| У производить расчеты экономических и социально-экономических показателей |
| В - методиками расчета и анализа экономических и социально-экономических показателей |
| ПК-3 | способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; | 3 знания в области планирования |
| У формировать стандарты и применять их в практической деятельности |
| В методическими подходами в области формирования стандартов. |
| ПК-5 | способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; | 3 методов и методик анализа и учета |
| У в области представления учетной информации в целях повышения ее релевантности |
| В приемами анализа и интерпретации учетной информации и использования ее экономических модификаций |
| ПК 14 | способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки; | 3 знание в области делопроизводства в бухгалтерии |
| У пользование приемами документирования, методиками бухгалтерского учета |
| В методикой разработки рабочего плана счетов, учета активов и обязательства, капитала. |
| ПК -15 | способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; | 3 Основы бухгалтерского учета, типы хозяйственных операций в зависимости от их влияние на валюту баланса |
| У составления бухгалтерских записей |
| В основными методами бухгалтерского учета и приемами инвентаризации |
| ПК -16 | способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды; | 3 Основы законодательства в области бухгалтерского учета |
| У формировать бухгалтерские записи |
| В способами обобщения бухгалтерской информации |
| ПК -17 | -способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; | 3 теорию бухгалтерского учета, финансовый учет |
| У формировать бухгалтерские записи и отчетность |
| В документированием хозяйственных операций, составлением бухгалтерской отчетности |
| ПК 18 | способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование | 3 основы организации и ведения налогового учета и планирования |
| У осуществлять налоговые расчеты |
| В навыками составления налоговые декларации |

**4.СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Определяются местонахождением базы практики:

- стационарная (в случае, если база практики расположена на территории г. Ростова-на-Дону);

- выездная (иначе).

**5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дискретно

**6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Бухгалтерия, подразделения организации, осуществляющие функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности различных организационно-правовых форм, аудиторско-консалтинговые фирмы.

**7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы)  практики | Виды работ на практике студентов | Трудоемкость в часах | Формы отчетности |
| 1 | Подготовительный | Производственный  инструктаж | 14 | План прохождения  практики |
| 2. | Исследование организации бухгалтерского  финансового учета и  внутреннего контроля | Анализ существующей системы бухгалтерского учета и отчетности в организации.  Система внутреннего контроля в организации | 20 | Дневник и отчет |
| 3. | Анализ финансово- хозяйственной деятельности экономического субъекта | Анализ финансового состояния. Анализ финансовых результатов Проведение анализа в русле избранной темы диплома | 50 | Дневник и отчет |
| 4. | Особенности проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта | Исследование нормативно - правовой базы, целей, задач и источников информации для проверки Методика аудиторской проверки (в русле темы диплома) | 50 | Дневник и отчет |
| 5. | Выявление недостатков и мероприятия, направленные на их решение; | Анализ проблем в функционировании систем учета и контроля в экономическом субъекте. Выработка рекомендаций, направленных на решение выявленных проблем | 50 | Дневник и отчет |
| 6 | Заключительный | Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета 0 прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 32 | Дневник и отчет |
|  | ИТОГО |  | 216 | *Зачет с оценкой* |

Формами отчетности студентов о прохождении практики являются дневник и отчет.

**8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

**9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**9.1. Основная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Выходные данные | Количество экземпляров | |
| Основная литература | | | |
| 1 | Хахонова Н. Н., Богатая И. Н., Хахонова И. И. Аудит: учеб. пособие для студентов, обучающихся по напр. "Экономика" (бакалавриат) и спец. "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Налоги и налогообложение" М.: РИОР, 2016 | 105 | |
| 2 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : учеб. Пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. «Экономика» и спец. «Бухгалт. Учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» и «Налоги и налогообложение» / под ред. Проф. Ю. И. Сигидова, проф. А. И. Трубилина. -М. : ИНФРА-М, 2013. - 366 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004715-7 | 150 | |
| 3 | Суглобов А. Е., Жарылгасова Б. Т., Савин В. Ю., Хмелев С. А., Донцов И. А. Аудит: учебник. Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=452813&sr=1 | неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей | |
| 4 | Хахонова И. И., Богатая И. Н., Хахонова Н. Н., Хахонова Н. Н Аудит: учеб. пособие для студентов, обучающихся по напр. "Экономика" (бакалавриат) и спец. "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Налоги и налогообложение" Ростов н/Д: МиниТайп, 2014 | 150 | |
| Дополнительная литература | | | |
| 1 | Словарь аудиторских терминов [Текст] / сост. Н. Н. Хахонова, Е. Г. Богров. - Ростов н/Д: Мини Тайп, 2008. -144 с. | | 150 |
| 2 | Казакова Н. А. Управленческий анализ: комплексный анализ и диагностика предпринимательской деятельности. М. ИНФРА-М, 2014 | | 50 |
| 3 | Астахов, Владимир Павлович. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : учеб. Для бакалавров : учеб. Для студентов высш. Учеб. Заведений, обучающихся по экон. Напр. И спец. / В. П. Астахов. 11-е изд., перераб. И доп. - М. : Юрайт, 2013. - 984 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2993-5. | | 200 |
| 4 | Астахов, Владимир Павлович. Бухгалтерский учет в торговле [Текст] : учеб. Пособие / В. П. Астахов. ~ Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 378, [1] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-16289-7. | | 100 |
| 5 | Астахов, Владимир Павлович. Финансовый учет. Тесты [Текст] : учеб. Пособие / В. П. Астахов. - Ростов н/Д : Мини Тайп, 2012. - 568 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-98615-056-7. | | 100 |
| 6 | Бровкина, Наталья Дмитриевна. Контроль и ревизия [Текст] : учеб. Пособие для студентов высш. Учеб. Заведений, обучаюш;ихся по спец. 080109 «Бухгалт. Учет, анализ и аудит», 080107 «Налоги и налогообложение» / Н. Д. Бровкина ; под ред. М. В. Мельник. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 346 с. - (Высшее образование). - 18ВМ 978-5-16-003022-7. | | 150 |
| 7 | Бухгалтерский учет и аудит: современная теория и практика [Текст] : [учеб. Для магистров всех экон. Спец.] / под ред. Я. В. Соколова, Т. О. Терентьевой. -М. : Экономика, 2009. - 438 с. - (Учебники экономического факультета СпбГУ). - ISBN 978-5-282-02964-2. | | 200 |
| 8 | Аудит: учебник / под ред. Р.П. Булыги. Издательство: Юнити-Дана, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=426481&sr=1 | | неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 9 | Макарова, Л.Г. Основы аудиторской деятельности : сборник статей / Л.Г. Макарова. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 147 с. - ISBN 978-5-4458-8154-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232092 | | неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 10 | Зонова, Алевтина Вениаминовна. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : для бакалавров и специалистов / А. В. Зонова, С. П. Горячих, И. Н. Бачуринская. - СПб. : Питер, 2011. - 480 с. : ил. -(Учебное пособие). - ISBN 978-5-4237-0089-8. | | 200 |

**9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной**

**сети «Интернет»**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Выходные данные |
| 1 | [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - Министерство финансов Российской Федерации. |
| 2 | [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru) - Экономика и жизнь: агентство консультаций и деловой информации. |
| 3 | [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - Росбизнесконсалтинг Информационные системы. |
| 4 | [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru/) - Сайт Бухсофт |
| 5 | <http://www.edu.ru/index.phppage_id=242> - библиотека Федерального Портала Российское Образование |
| 6 | www.economy.gov.ru Официальный сайт Минэкономразвития |
| 7 | Сайт PricewaterhouseCoopers: http://www.pwc.ru/ |
| 8 | Сайт KPMG: http://www.kpmg.com/ |
| 9 | Сайт Ernst & Young: www.ey.com |

**9.3. Перечень программного обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование программного обеспечения |
| 1 | Microsoft Office |

**9.4. Перечень информационно-справочных систем**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование информационно-справочных систем |
| 1 | Консультант + |
| 2 | Гарант |

**10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**11.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Общие положения**

Производственная (преддипломная) практика обеспечивает завершение преемственности и последовательности в изучении теоретического и практического материала, в приобретении необходимых навыков в вопросах совершенствования - учетно-аналитической работы на предприятии и предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Охватывает все основные объекты финансово-хозяйственной деятельности предприятий, отраженные в программах по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту и включенные в утвержденную кафедрой тематику выпускных квалификационных работ.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение срока, устанавливаемого графиком учебного процесса, и является завершающим этапом перед защитой выпускной квалификационной работы, позволяя углубить, систематизировать и закрепить полученные студентами в процессе обучения в университете теоретические знания.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, на основе ФГОСа по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и на основании учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом вуза 24.02.2015 г. протокол № 8, и завершается составлением отчета о практике и его защитой у основного руководителя.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение двух недель и является (в соответствии с ФГОСом) продолжением получения практических навыков студентами.

Цель производственной (преддипломной) практики:

* - обеспечение непрерывности и последовательности в овладении студентами профессиональной деятельности согласно требованиям к уровню подготовки бакалавров в области бухгалтерского учета и аудита;
* закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических и практических знаний по бухгалтерскому финансовому и управленческому учету, экономическому анализу, аудиту;
* приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умения применять полученные знания при решении конкретных вопросов по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль 38.03.01.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
* сбор и подготовка материалов на базовом предприятии для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основные задачи практики:

* изучение нормативных и методических материалов, специальной и периодической литературы по различным вопросам, поставленным перед студентом при прохождении производственной (преддипломной) практики и написании выпускной квалификационной работы;
* углубление знаний, полученных в период обучения;
* приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и отчетности, экономического анализа и аудита с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации;
* сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания отчета по практике и последующего применения при работе над выпускной квалификационной работой;
* оценка действующей в организации системы учета, анализа и аудита, с целью выявления проблемных, «узких» мест.

***Место практики****:* бухгалтерия, подразделения организации, осуществляющие функции анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности различных организационно-правовых форм, аудиторско-консалтинговые фирмы.

**2. Организация производственной (преддипломной) практики Обязанности кафедры**

1. Обеспечение студентов программой и методическими указаниями  
для прохождения практики.

2. Закрепление руководителей практики согласно приказу по  
университету.

3. Ознакомление руководителей от организации (базы практики) с  
программой практики и требованиями, предъявляемыми к оформлению  
отчета, организацией защиты отчета.

1. Ознакомление студентов с графиком прохождения производственной (преддипломной) практики, написания отчета, сдачи его на проверку и защитой.
2. Консультирование по написанию отчета.

Руководство и контроль за прохождением практики осуществляется преподавателем кафедры (основным руководителем по выпускной квалификационной работе и специалистом-практиком от предприятия).

Руководитель практики от Ростовского государственного экономического университета (РИНХ) сообщения назначается выпускающими кафедрами и является одновременно основным руководителем выпускной квалификационной работы. Календарно-тематический план прохождения практики отражается в дневнике практики.

В период прохождения практики проводятся индивидуальные консультации с руководителями практики от университета и от предприятия. Результаты практики оформляются письменно в виде отчета и подлежат защите на кафедре (отчет о производственной (преддипломной) практике принимает основной руководитель).

Руководитель практики от университета выполняет следующее:

* согласование календарно-тематического плана прохождения практики;
* текущий контроль за выполнением утвержденных заданий согласно программе производственной (преддипломной) практики;
* консультирование студента по вопросам, изучаемым в ходе практики;
* проверку и оценку оформленного студентом отчета по практике с учетом его содержания и защиты.

Студент-практикант обязан:

* явиться своевременно на предприятие (в организацию) - на базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
* систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписания руководителю практики от организации;
* предъявлять для проверки дневник практики, собранные материалы для написания отчета о практике руководителю практики от университета;
* подготовить и своевременно сдать руководителю практики от кафедры календарно-тематический план практики, оформленный дневник практики и отчет о практике.

К производственной (преддипломной) практике допускаются только студенты, не имеющие академической задолженности.

*В процессе прохождения практики студенты должны:*

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия.
2. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.
3. Ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии и оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности.
4. Участвовать в работе бухгалтерии непосредственно в структурных подразделениях - материального учета, учета труда и его оплаты, учета основных средств и нематериальных активов, учета затрат на производство, учета готовой продукции и ее продаж, учета денежных средств, расчетных и кредитных операций, учета капитала, резервов и финансовых результатов, сводного учета и составления отчетности (в зависимости от избранной темы выпускной квалификационной работы). При изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех ее отделов и служб.
5. Ознакомиться с результатами предыдущих инвентаризаций, аудиторских проверок, ранее осуществлявшихся в организации, и работой внутренних аудиторов (при их наличии), с результатами проверок налоговых органов.
6. Изучить содержание, организацию и методы аналитического обоснования управленческих решений на предприятии, а также необходимые для этой работы источники экономической информации.
7. Изучить порядок составления бизнес-плана организации, а также опыт оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям деятельности, проверить обоснованность и взаимоувязанность основных показателей деятельности организации.
8. По результатам работы организации за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность его деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу.

9. Подробно изучить одно из направлений анализа хозяйственной деятельности (желательно, соответствующее теме выпускной квалификационной работы студента), по данному разделу провести углубленный . анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся на предприятии.

10.Изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.

11 .Изучить организацию внутреннего контроля на предприятии.

12. Исследовать аспекты, связанные с внешним и внутренним аудитом.

*В результате прохождения практики студент должен:*

*-знать:*

1.Рыночные методы хозяйствования, экономику, организацию труда и управления;

2.Законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

3.Формы и методы бухгалтерского учета в организации;

4.План и корреспонденцию счетов;

5.Организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета, налоговое законодательство РФ, формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности и контрольно-ревизионной работы;

6.Компьютерное обеспечение бухгалтерской деятельности;  
- *уметь:*

1. Документально оформлять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов и т.д.;
2. Составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;
3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность в организации;
4. Оценивать ликвидность и платежеспособность организации;
5. Пользоваться нормативными документами и инструкциями Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России и других государственных органов, регулирующими порядок бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
6. Использовать вычислительную технику для обработки учетно-финансовой информации.

**3. Содержание производственной (преддинломной) практики**

Разделы производственной (преддипломной) практики:

* изучение систем бухгалтерского финансового учета, внутреннего контроля;
* исследование применяемых методик экономического анализа;
* исследование методов аудита, если это аудиторско-консалтинговая фирма, если нет - привести по возможности результаты проведенного аудита;
* выявление недостатков на базовом предприятии по теме выпускной квалификационной работы;
* разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков в системе учетно - аналитического обеспечения на базовом предприятии.

В ходе практики должны быть установлены источники информации для подготовки отчета о производственной (преддипломной) практике и для выпускной квалификационной работы (законодательные акты, нормативные документы, учебники и учебные пособия, монографии и другие научные издания, статьи теоретико-методологического профиля в периодических изданиях и др. источники). Нормативная база должна быть связанна с темой выпускной квалификационной работы и иметь документы в редакции, действующей в период прохождения практики с учетом возможного уточнения при написании выпускной квалификационной работы.

Изучение деятельности предприятия в предшествующие периоды (не менее 3-х лет) может потребовать ознакомления с не действующими в настоящее время законодательными и нормативными документами, а также правовыми актами и не вступивших в силу. При выявлении противоречий в действующих нормативных документах, пробелов в правовом регулировании рекомендуется представление рекомендаций, разработанных на основе обобщения практики преодоления указанных проблем.

Особое внимание следует уделять монографическим исследованиям, учебно-методическим пособиям, материалам научно-практических конференций и семинаров, опубликованным в последние годы, т.е. учитывать текущие изменения и рекомендации.

Работа по сбору и обработке практических информационных данных осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования (по базовому предприятию).

При этом определяются объекты информации в зависимости от утвержденной темы выпускной квалификационной работы и источники получения информации (первичные документы, учетные регистры, внутренняя или сводная отчетность и т.д.).

**3.1. Материалы по бухгалтерскому финансовому учету и отчетности, по внутреннему контролю на базовом предприятии**

Исследование у системы бухгалтерского учета (при совпадении с темой выпускной квалификационной работы - это приобретает главенствующую роль) потребует изучения способов его ведения, выявления среди них оптимальных форм, приемов и методов. Такой подход должен способствовать формированию наиболее рациональной структуры организации учета, наиболее углубленному изучению собранной информации.

В период практики необходимо изучить вопросы организации первичного учета, формы применяемых учетных регистров, способы сбора, обработки и коммуникации учетной информации, автоматизацию учетного процесса, методы оценки объектов учета, способы распределения расходов, варианты формирования учетной политики и т. д.

Результаты исследования, собственные выводы, предложения и рекомендации должны быть изложены письменно в отчете о практике и защищены.

При рассмотрении организации бухгалтерского учета на предприятии необходимо рассмотреть следующие вопросы:

существующая система бухгалтерского учета;

* действующая отчетность предприятия;
* применяемая на предприятии система внутреннего контроля; вопросы, связанные с темой выпускной квалификационной работы (связанные с вопросами учета и отчетности) рассмотреть боле детально.

**3.2. Информация о применяемых на предприятии методических основах**

**экономического анализа**

В данном разделе необходимо провести исследование принятых на предприятии методов экономического анализа (это будет базовым разделом, если тема выпускной квалификационной работы по анализу (Приложение 5).

Провести исследование в соответствии с аналитической темой выпускной квалификационной работы. Обратить внимание на методические основы, применяемых методов анализа за последние 3 года (как минимум). Выявить проблемы и недостатки. В случае необходимости, привести фактические данные проведения конкретного вида анализа.

**3.3. Материалы в области деятельности аудиторско-консалтинговой деятельности, служб внутреннего аудита, о результатах аудита в аудируемых организациях**

Этот раздел отчета будет базовым, развернутым, если тема выпускной квалификационной работы связана с вопросами внешнего либо внутреннего аудита (Приложение 4). Методические основы проведения аудиторских процедур формируются и совершенствуются специалистами аудиторских (аудирующих) фирм (или внутренними аудиторами предприятия).

В данном разделе необходимо рассмотреть применяемые методы, порядок проведения аудиторской проверки, выявить связанные с этим проблемы (по возможности).

Если на исследуемом предприятии не проводилась аудиторская проверка, а тема выпускной квалификационной работы это требует, то студенту необходимо самому провести виртуальный аудит и представить его результаты.

**3.4. Выявление проблем в системе учетно - аналитического обеенечения на базовом предприятии и мероприятия по их решению**

В данном разделе необходимо отразить проблемы, недостатки в существующей системе учета, анализа и аудита выявленные в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики. Любая тема выпускной квалификационной работы в обязательном порядке требует разработки этого раздела.

Также в данном разделе необходимо отразить мероприятия по совершенствованию недостатков в существующей системе учета, анализа и аудита выявленных в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики.

***3. Требования к отчету о производственной (преддипломной) практике и к его защите***

Отчет о производственной (преддипломной) практике - основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Объем отчета - не менее 50 страниц (без приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 TNR с соблюдением правил оформления работ, (предусмотренных ГОСТом).

Состав отчета о производственной (преддипломной) практике:

* титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью (Приложение 1);
* содержание (план);
* текстовая часть;
* приложения.

Текстовая часть включает в себя следующее:

* Введение; (3-4 стр.)
* 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФРШАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ; (10-30 стр.)
* 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ; (10-30 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
* 3. АУДИТ; (10 -30стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
* 4. ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОБЛЕМ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И МЕР0ПРР1ЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ИХ РЕШЕНИЕ; (15 стр.)
* Заключение. (5-7 стр.)

Следует учесть, что объем 1-3 разделов колеблется от 10 до 30 страниц (ориентировочно), а 30 страниц - это объем раздела, когда его название совпадает с темой выпускной квалификационной работы.

К отчету необходимо приложить дневник по практике (Приложение 2) и отзыв руководителя практики от предприятия в свободной форме (с печатью).

Во введении дается характеристика базового предприятия, объекта исследования (по теме выпускной квалификационной работы), следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, анализа и контроля (что больше связанно с темой выпускной квалификационной работы).

В текстовой части отчета следует, прежде всего, дать критическую оценку системы учета, аудита и анализа, действующей в базовой организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. В обязательном порядке при этом необходимо делать сноски на все представленные и описываемые в отчете документы.

Заключение - завершающая часть работы, в которой компактно 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.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и аудиторами (особенно обратить внимание на наличие документов связанных с темой выпускной квалификационной работы, на их достаточность).

Защита отчета о производственной (преддипломной) практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета связанных с базовым предприятием.

Для итогового контроля на кафедру представляются проверенные и подписанные руководителями практики от базового предприятия и от выпускающей кафедры (от университета) отчет о практике и дневник практики.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе. Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность и к последующему прохождению ГАКа не допускается.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ И ЕГО ЗАЩИТЕ**

4.1.Отчет о производственной (преддипломной) практике должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации. Текст печатается 14 шрифтом Тimes New Roman, через 1,5 интервала. Исключение составляют таблицы, где при необходимости можно применять 14 или 12 шрифт Тimes New Roman с одинарным интервалом.

При подготовке текста отчета о производственной (преддипломной) практике, иллюстраций и таблиц необходимо обеспечивать равномерную контрастность и четкость их изображения независимо от способов выполнения.

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

4.3. **Нумерация страниц.** Нумерация страниц должна быть сквозной и  
включать титульный лист и приложения. Номер страницы ставится вверху  
посредине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой  
части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается  
"титульный лист", за ним прилагается "Содержание" или "Оглавление"  
работы - на этих листах не проставляется номер страницы, но они  
включаются в обшую нумерацию работы, далее начало текста "Введения".  
Поэтому указание страниц начинается не раньше 3-го номера.

Распечатки с ЭВМ и другие приложения должны соответствовать формату А4, т.е. могут разрезаться в пределах указанного формата. Помещают их в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ" и включают в общую нумерацию страниц работы.

4.4. **Титульный лист.** Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Используется шрифт 7 и 5 мм.

Шрифт 5 мм - для всех остальных надписей.

Размеры полей титульного листа общепринятые.

Перенос слов на титульном листе не разрешается и точка в конце заголовков и названий не ставится.

В самом нижнем поле титульного листа по центру указывается место (город) выполнения работы и год ее завершения.

Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА выпускной квалификационной работы приведен в Приложении 1.

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

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов и не нумеруются, используется шрифт 7 мм.

Названия заголовков соответствующих разделов или глав, а также слово «ГЛАВА» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 3.

4.6. **Перечень условных обозначений.** Если в работе используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа - расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в приложении 4.

Если в работе сокращения или специальные термины повторяются менее трех раз, то можно не составлять специальный ПЕРЕЧЕНЬ, а дать расшифровку сокращений непосредственно в тексте при первом их употреблении в круглых скобках.

4.7. **Текстовая часть.** Текст основной части отчета о производственной (преддипломной) практике можно делить на разделы, главы, параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов например, ВВЕДЕНИЕ, слово "ГЛАВА", ее номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Главы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы - в пределах главы, при этом ее номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа. Например "2.3" - это означает "Третий параграф второй главы".

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

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

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

Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к параграфам и пунктам. Параграфы не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

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

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

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

Ошибки или опечатки могут быть исправлены с помощью белил типа «штрих». Ошибки можно исправлять путем заклеивания неправильных слов и выражений правильным словом (выражениями), напечатанными на отдельных листочках бумаги.

Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (смешивание частично напечатанных букв (цифр) и написанных от руки не допускается).

Типичные ошибки при описании основного содержания отчета:

- отсутствует или плохо прослеживается логика изложения, неубедительность выводов и приводимых доводов.

- приводится текст из различных источников без ссылки на них.

- приводятся формулы, таблицы, графики и т.п., заимствованные из других источников, с отсутствием ссылки на них

- нарушается нумерация формул, таблиц

- таблицы и графики приводятся статистически безграмотно (отсутствие названия таблицы, графика периода, объекта)

- приводятся таблицы, графики без ссылок на них в тексте

- данные таблиц, графиков охватывают устаревшие данные.

Текстовая часть отчета о производственной (преддипломной) практике заканчивается заключением. В заключении отражаются результаты, выводы и предложения по проведенному исследованию.

Типичные ошибки:

- из заключения не видно, в чем заключаются выводы и результаты (предложения) исследования

- заключение излишне громоздко или излишне кратко.

С образцом отчета о производственной (преддипломной) практике и его оформлением можно познакомиться на выпускающей кафедре.

**4.8. Сокращения**. В тексте следует применять только общепринятые сокращения. Если в текст вводятся малоизвестные сокращения, то они должны быть оформлены в виде списка "ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ" ( см. п. 4.9.).

Замена слов в тексте цифрами и символами не допускается, за исключением случаев, когда при этих словах имеется числовое значение. Например, нельзя писать: "во-1-х", или «...в % отношении...", или '"...получено 40 процентов прибыли". Все слова надо писать полностью, но в случаях сочетания их с цифрами - указывать символ. В тексте работы вышеприведенные неправильные записи должны быть оформлены так: "во-первых", "в процентном отношении. . ", ". . .получено 40 % прибыли".

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

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

|  |
| --- |
| При оформлении ссылок возможно использовать подстрочные библиографические ссылки либо затекстовые библиографические ссылки (Приложение 5). |

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

Например: как отмечает автор "...в связи с отсутствием процесса производства, предприятия сферы обращения имеют более простую организацию бухгалтерского учета" [27, с. 114].

Расшифровка данной ссылки будет следующая: цитата была расположена на странице 114 из книги Семушкина Н.Б., которая, допустим, в списке использованных источников значилась под номером 27.

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

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

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

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

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

Располагать иллюстрации надо так, чтобы было удобно их рассматривать: или без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер главы и порядковый номер иллюстрации в пределах главы, разделенных точкой. Например: "Рисунок.1.2" означает, что в первой главе дана вторая иллюстрация, а "Рисунок 3.1" означает, что в" третьей главе помещена первая иллюстрация.

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

Образцы оформления иллюстраций приведены в Приложении 6.

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

Название заголовка размещается симметрично таблице. В заголовке таблицы желательно указывать: наименование организации (структурного подразделения); начальный и конечный период времени, за который приводятся данные. Единица измерения в таблицах обязательна. В зависимости от содержания текста указывать ее можно либо непосредственно в названии таблицы, либо в соответствующих графах, либо самостоятельной графой в таблице. Варианты размещения единицы измерения смотри в образцах оформления таблиц. Единицу измерения (сокращенно или символом), если она едина для всех показателей таблицы, отделяют от названия заголовка запятой. Если единицы измерения в таблице разные, то выделяется для них отдельная графа (колонка). Образцы оформления таблиц представлены в Приложении 7 образец 1, 2, 3.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа (см. п. 4.13 абзац 2, 3).

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

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки самостоятельные, то они начинаются с прописных букв.

Делить заголовки таблиц по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна быть не менее 5 мм. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не следует.

Повторяющийся текст в графе таблицы допускается заменять кавычками, если текст состоит из одного слова. Если же текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке или графе таблицы не приводятся, то в них ставят прочерк, а не оставляют пустыми.

В аналитических таблицах, где используется фактический материал за несколько лет, годы указываются цифрами, а не словами "отчетный", "плановый" и т.п. Если в таблице приводятся данные за один год, то он указывается в заголовке (см. образцы приложения 7).

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

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

При оформлении таблицы следует соблюдать размеры полей, предусмотренные для работы (см. п. 4.4). Таблицу желательно очерчивать рамкой. Строки таблицы можно разграничивать линией.

Если таблица содержит более четырех граф или в таблице указывается методика расчета показателей, то графы нумеруются, причем текстовые графы обозначаются прописными буквами, а цифровые графы - арабскими цифрами (см. образец 2.3 Приложения 7).

**4.12. Формулы.** Формулы следует вписывать разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – 2-3 мм.

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

 (4.1)

где Об - оборачиваемость, дн.;

С - средние остатки оборотных средств, тыс. руб.;

Р - сумма оборота по реализации, тыс. руб.;

Д - количество дней в периоде, дн.

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

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и ее порядкового номера в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках.

В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

**4.13**. **Список использованных источников.** Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

Список составляется в следующей последовательности:

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

* нормативные материалы, ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

- материалы исследуемой организации (отчеты, пояснительные записки, выписки и т.д.).

Положения по учету, инструктивный материал и материалы организаций даются в хронологической последовательности.

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

В библиографических ссылках должны использоваться следующие разделительные знаки:

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

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

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

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

Местонахождение разделительных знаков.

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

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

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

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

**Сведения о книгах**, при их описании в списке, должны содержать; фамилию и инициалы автора, название книги (без кавычек), место издания, название издательства и год издания и количество страниц.

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

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

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

В приложении 8 дан образец порядка составления и оформления списка использованных источников в соответствии с ГОСТом 7.1.

Типичные ошибки:

- список литературы размещен не по алфавиту;

- литература описывается без учета предъявляемых требований;

- автор старается указать как можно более количество литературы, которая не касается темы исследования или не рассматривается автором.

4.17. **Приложения.** В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д."

Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово "Продолжение'' и указываются № продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3".

В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении *2"* или (приложение 2).

***Приложение 1***

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование выпускающей кафедры)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базового предприятия)

Выполнил(а)

студентка группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Проверил(а)

Основной руководитель ФИО

Ростов на Дону

20\_\_г.

***Приложение 2***

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование выпускающей кафедры)

Дневник

прохождения производственной (преддипломной) практики на предприятии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базового предприятия)

Студентки группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИОФ

Руководитель от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИОФ

20\_\_г.

***Окончание приложеняе2***

ОБРАЗЕЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  **(временной период)** | **Вид деятельности студента -практиканта** | **Подпись руководителя от предприятия и печать** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| И т.д. | ***По необходимости можно понедельно*** |  |

Мп***Приложение 3***

***Примеры содержания отчетов о производственной (преддипломной) практике***

***СОДЕРЖАНИЕ***

[ВВЕДЕНИЕ](#_Toc353047290)

[ГЛАВА 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЕ «ФИНАНС» ООО](#_Toc353047291)

[1.1 Существующая система бухгалтерского учета и отчетности в Консалгруппе «Финанс» ООО](#_Toc353047292)

[1.2 Система внутреннего контроля в Консалгруппе «Финанс» ООО](#_Toc353047293)

[ГЛАВА 2 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЫ «ФИНАНС» ЗА 2014-2016 ГГ.](#_Toc353047294)

[2.1 Анализ финансового состояния](#_Toc353047295)

[2.2 Анализ показателей финансовой устойчивости](#_Toc353047296)

[2.3 Анализ показателей ликвидности](#_Toc353047297)

[2.4 Анализ эффективности деятельности](#_Toc353047298)

[ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЕ «ФИНАНАС» ООО](#_Toc353047299)

[3.1 Проведение процедур по подготовительному этапу](#_Toc353047300)

[3.2 Техника проведения аудита, завершающий этап аудита и оценка организации контроля качества в Консалтинговой группе «Финанс» ООО](#_Toc353047301)

[ГЛАВА 4. ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОБЛЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЕ «ФИНАНС» ООО И](#_Toc353047302)  [МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ МЕТОДИКИ АУДИТА](#_Toc353047303)

4.1. Характеристика проблем в организации аудита в в Консалтинговой группе «Финанас» и пути их решения

[4.2. Предложение по совершенствованию внутрифирменного стандарта «Порядок рассмотрения аудиторами Консалтинговой группы «Финанс» ООО ошибок и недобросовестных действий в ходе аудита» в соответствии с ФСАД 5/2010](#_Toc353047304)

[4.3. Рекомендации по внедрению Программы IT Аудит с целью автоматизации аудиторских проверок в Консалтинговой группе «Финанс» ООО](#_Toc353047305)

|  |
| --- |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ  СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15 |

**Продолжение приложения 3**

***СОДЕРЖАНИЕ***

[ВВЕДЕНИЕ](#_Toc350700867)

[ГЛАВА 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ](#_Toc350700868)

[1.1 Анализ существующей системы бухгалтерского учета на предприятии](#_Toc350700869)

[1.2 Существующая система бухгалтерской (финансовой) отчетности на предприятии](#_Toc350700870)

[1.3 Существующая система бухгалтерского учета затрат на предприятии](#_Toc350700871)

[1.4 Система внутреннего контроля](#_Toc350700872)

[ГЛАВА 2 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ](#_Toc350700873)

[2.1 Анализ финансового состояния ПАО «КРэМЗ» за 2014 год **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc350700874)

[2.2 Анализ финансового состояния ПАО «КРэМЗ» за 2015 год](#_Toc350700875)

[2.3 Анализ финансового состояния ПАО «КРэМЗ» за 2016 год](#_Toc350700876)

[ГЛАВА 3 АУДИТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПАО «КРЭМЗ»](#_Toc350700877)

[3.1 Аудиторская проверка ПАО «КРэМЗ»](#_Toc350700878)

[3.2 Аудит затрат на производство ПАО «КРэМЗ»](#_Toc350700879)

[ГЛАВА 4 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО В ПАО «КРЭМЗ»](#_Toc350700880)

4.1. Выявление проблем в организации и ведении учета затрат на производство

[4.2 Выработка рекомендаций по автоматизации учета затрат на производство](#_Toc350700881)

[4.3 Совершенствование системы внутреннего контроля на ПАО «КРэМЗ»](#_Toc350700882)

[4.4 Выработка рекомендаций по постановке управленческого учета затрат на производство](#_Toc350700883)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ](#_Toc350700884)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Продолжение приложения 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***СОДЕРЖАНИЕ***  ВВЕДЕНИЕ | |  |
| ГЛАВА 1 | БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В КГ «ФИНАНС» ООО …………………………………………. |  |
| 1.1 | Существующая система бухгалтерского учета и отчетности в организации………………………………………………….. |  |
| 1.2 | Система внутреннего контроля………………………………. |  |
| ГЛАВА 2 | ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КГ «ФИНАНС» ООО |  |
| 2.1 | Методологические основы экономического анализа……….. |  |
| 2.2 | Анализ финансовых результатов …………………………….. |  |
| 2.3 | Анализ финансового состояния………………………………. |  |
| ГЛАВА 3 | АУДИТ КГ «ФИНАНС» ООО ……………………………. |  |
| 3.1 | Сущность, цели и задачи и требования, предъявляемые к аудиторской деятельности …………………………………. |  |
| 3.2 | Организация внутреннего контроля качества…………… |  |
| 3.3 | Аудит предприятий ЖКХ…………………………………… |  |
| ГЛАВА 4 | ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ФУНКЦИОНИРОВАНИИ СИСТЕМ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ………………… |  |
| 4.1 | Недостатки в организации системы бухгалтерского учета и контроля КГ «Финанс» ООО…………………………… |  |
| 4.2 | Рекомендации по повышению эффективности системы бухгалтерского учета и контроля КГ «Финанс» ООО в части стандартизации и автоматизации деятельности……… |  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | |  |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |  |

**Продолжение приложения 3**

***СОДЕРЖАНИЕ***

ВВЕДЕНИЕ

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В ПАО
   1. Существующая система бухгалтерского учета на предприятии ПАО «КМК»
   2. Существующая система бухгалтерской финансовой отчетности предприятия ПАО «КМК»
   3. Существующая система бухгалтерского учета затрат на производство на ПАО «КМК»
   4. Система внутреннего контроля на ПАО «КМК»
2. Экономический анализ на ПАО «КМК»
   1. Анализ финансового состояния предприятия за 2014 год
   2. Анализ финансового состояния предприятия за 2015 год
   3. Анализ финансового состояния предприятия за 2016 год
3. Аудит затрат на производство в ПАО «КМК»
   1. Нормативно-правовая база, цели, задачи и источники информации для проверки
   2. Методика аудиторской проверки учета затрат на производство
4. Мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета в ОАО «КМК»
   1. Разработка рекомендаций по формированию интегрированной системы учета затрат и себестоимости продукции на предприятии
   2. Автоматизация учета затрат на производство продукции
   3. Разработка рекомендаций по внедрению системы управленческого учета на предприятии

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ |  |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………….. | | |
| Глава 1 | БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В ООО «РН-ТНП» ...………………………………… | | |
| 1.1 | Существующая система бухгалтерского учета в ООО «РН-ТНП». | | |
| 1.2 | Существующая система бухгалтерской финансовой отчетности в ООО «РН-ТНП»……………………………………………………... | | |
| 1.3 | Система внутреннего контроля в ООО «РН-ТНП»и ее особенностив части за составлением финансовой отчетности …. | | |
| Глава 2 | Анализ финансового состояния ООО «РН-ТНП»……..………….. | | |
| 2.1 | Анализ финансового состояния ООО «РН-ТНП» за 2014 г..…..… | | |
| 2.2 | Анализ финансового состояния ООО «РН-ТНП» за 2015г………. | | |
| 2.3 | Анализ финансового состояния ООО «РН-ТНП» за 2016 г……… | | |
| ГЛАВА 3 | АУДИТ ООО «РН-ТНП»……………………………………………… | | |
| 3.1 | Сущность, цели и задачи аудита……………………………………. | | |
| 3.2 | Организация и результаты аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности ООО «РН-ТНП» за 2016 г…………….. | | |
| Глава 4 | Выявленные недостатки в учетно-аналитической системе ООО «РН-ТНП» за 2016 г и разработка мероприятий по совершенствованию системы бухгалтерского учета и контроля…………………………… | | |
| 4.1 | Совершенствование системы бухгалтерского учета и контроля за состоянием и использованием активов ООО «РН-ТНП»…………. | | |
| 4.2 | Совершенствование системы бухгалтерского учета и контроля за счет внедрения новых информационных технологий и стандартов | | |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | |  |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |  |

Приложение 4

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ**

**КВТ-Ч - КИЛОВАТТ-ЧАС**

**МСФО - МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**МПЗ - МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ**

**Н/Ч - НОРМА-ЧАС**

**С - СЕКУНДЫ**

**СУТ. - СУТКИ**

**Т - ТОННА**

**Т.У.Б. - ТЫСЯЧА УСЛОВНЫХ БАНОК**

**Ц - ЦЕНТНЕР**

**Ч/Д - ЧЕЛОВЕКО-ДЕНЬ**

**Ч/Ч - ЧЕЛОВЕКО-ЧАС**

**Ч - ЧАС**

**ЧЕЛ. - ЧЕЛОВЕК**

**ШТ. - ШТУК**

**Приложение 5**

**Порядок оформления подстрочных библиографических ссылок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008**

6.1 Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Подстрочная библиографическая ссылка может содержать следующие элементы:

- заголовок;

- основное заглавие документа;

- общее обозначение материала;

- сведения, относящиеся к заглавию;

- сведения об ответственности;

- сведения об издании;

- выходные данные;

- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);

- сведения о серии;

- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);

- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;

- примечания;

- Международный стандартный номер.

1 Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

3 Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144–251.

17 История Российской книжной палаты, 1917–1935. М., 2006.

*или более подробно:*

1 Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2006. – С. 305–412.

3 Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.

17 История Российской книжной палаты, 1917–1935 / Р. А. Айгистов

[и др.]. – М. : Рос. кн. палата, 2006. – 447 с. – ISBN 5-901202-22-8.

6.2 В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

6.2.1 Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

2 Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. –

№ 10. – С. 76–86.

*или, если о данной статье говорится в тексте документа:*

2 Вопр. философии. 1992. № 10. С. 76–86.

6.2.2 Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес[[1]](#footnote-1):

2 Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос.

нац. б‑ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

*или, если о данной публикации говорится в тексте документа:*

2 URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

6.3 При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту,в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

Приложение 6

**образцы оформления иллюстраций**

о б р а з е ц 1

##### Ведущая микро-ЭВМ

##### АРМ - n

**АРМ – n - 1**

##### АРМ 1

##### АРМ 2

Рисунок 1.1. Схема звездообразной локальной вычислительной сети

о б р а з е ц 2

##### БАНК ПОСТАВЩИКА

##### ПОСТАВЩИК

2

1 3

##### БАНК ПОКУПАТЕЛЯ

##### ПОКУПАТЕЛЬ

4

Рисунок 1.2. Схема документооборота по расчетным операциям

(выдержка)

Примечание :

1 – отгрузка товаров покупателю;

2 – передача на инкассо расчетных документов;

* и т.д.

Продолжение приложения 6

ОБРАЗЕЦ 3

1 2 3 декады

13

11

9

7

5

3

1

Примечание: план

факт

Рисунок 3.1 График ритмичности выпуска продукции по декадам

ОБРАЗЕЦ 4

100

80

60

40

20

0

2005 2006 2007 2008 2009 2010 год

Уср = 36

Уровень загрузки, %

29

78

24

98

27

30

Примечание:

Уср – средний уровень загрузки

Рисунок 3.2 Диаграмма загрузки оборудования за 2005-2010 годы

Приложение 7

**образцы оформления таблиц**

о б р а з е ц 1

Таблица 2.1

Расчет распределения прибыли за 20\_\_ год, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | План | Фактически (варианты) | | |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Общая сумма   прибыли – всего  в том числе:   * отчисления в бюджет * другие платежи   2. Прибыль к распред. (стр.1 – стр.2) | 6000  -  600  5400 | 6000  1100  600  4300 | 6000  1400  600  4000 | 6000  1050  -  4950 |

о б р а з е ц 2

Таблица 3.1

Объем выпуска товарной продукции и его выполнение за май 20 \_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Декады | Объем товарной продукции | | | | | | |
| тыс. руб. | | | | в % | | |
| План | Факт | Откл. от плана (+,-) | Вкл. в расчет коэффициента ритмичности | К итогу | | Отклонение от плана |
| План | Факт |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за месяц |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение приложения 7

о б р а з е ц 3

Таблица 1.2

Сводные данные о выполнении основных показателей ГПЗ 10

за 1 квартал 20 \_ года.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Единица измере-ния | План | Факт | Откл. от плана (гр.2- гр.1) | Выполнение плана, % (гр.2/гр.1 )х х100 |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Объем реализации  2.Объем товарной продукции  3.Уд. вес сертифицированной продукции   1. Фондоотдача 2. Прибыль   6. Рентабельность  и т.д. | тыс.руб  тыс. руб  %  коп.  тыс. руб  % |  |  |  |  |

Приложение 8

о б р а з е ц

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Нормативные правовые акты

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) - доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) [Электронный ресурс] : утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н (с изм. и доп. от27.04.2012 № 55н) – доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
3. О введении в действие Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности на территории Российской Федерации [Электронный ресурс] : Приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н (ред. от 18.07.2012) - доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Книги

1. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. :КНОРУС, 2011. – 472 с.
2. Терентьева, Т.В. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / Т.В. Терентьева. - М.: Вузовский учебник, 2010. – 208 с.
3. Чая, В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В.Т. Чая, О.В. Латыпова. - М. : КНОРУС, 2012. –526 с.

Диссертации

1. Крохичева, Г.Е. Корпоративный сетевой учет и отчетность: концепция, методология и организация : дис….докт. эконом. наук : 08.00.12 / Крохичева Галина Егоровна. - Ростов-на-Дону, 2006. – 382 с.
2. Чайковская, Л.А. Современные концепции бухгалтерского учета (теория и методология) : дис. ... докт. эконом. наук : 08.00.12 / Чайковская Любовь Александровна. - М., 2007. - 338 с.

Авторефераты диссертаций

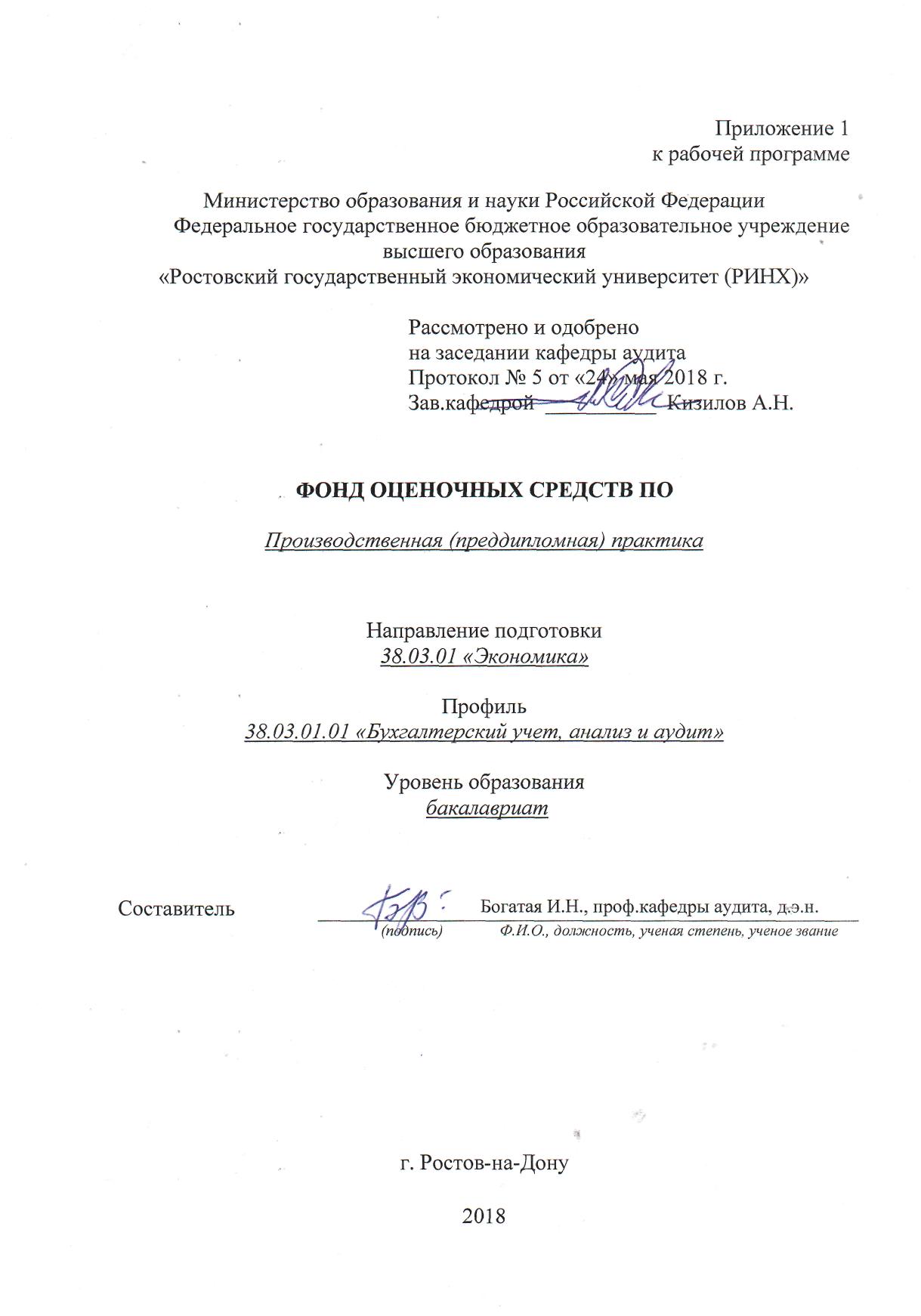
1. Музыка, Т.Н. Стратегический учет в сельскохозяйственных организациях: автореф. дис….канд. эконом. наук : 08.00.12 / Музыка Татьяна Николаевна. - Ставрополь, 2009. – 21 с.
2. Соколова, Е.С. Методология оценки качества учетной информации [Электронный ресурс] : автореф. дис….докт. эконом. наук : 08.00.12 / Соколова Елизавета Сергеевна. - М., 2011. - 48с.

Статьи

1. Адаменко А.А. Управленческая отчетность как неотъемлемая составляющая системы контролинга / А.А. Адаменко // Экономика. Право. Печать. Вестник КСЭИ. - 2012. - № 1-2. С. 8-13.
2. Башарова О.Г., Белая В.В. Управленческая отчетность как инструмент управления бизнесом / О.Г. Башарова, В.В. Белая // Управленческий учет. - 2013. -№ 6. – С. 91-97.
3. Игошина Ю.А. Содержание управленческой отчетности и этапы ее постановки [Текст] / Ю.А. Игошина // Вестник НГИЭИ. - 2012. - № 7. - С. 13-28.
4. Денисевич, Ю.В. Совершенствование методики составления стратегического производного балансового отчета / Ю.В. Денисевич // Актуальные проблемы бухгалтерского учета, анализа, аудита, налогообложения и статистики: вторая всероссийская научно-практическая конференция : материалы конференции. - Ростов-на-Дону : Издательство РГЭУ (РИНХ), 2007. – с. 124-128.

Электронные ресурсы

1. Аксенова, Е.А. Бухгалтерский инжиниринг в управлении ресурсами и экономикой предприятия [Электронный ресурс] / Е.А. Аксенова // Российское предпринимательство. - 2011. - №2. –Режим доступа: http://www.creativeco№omy.ru/articles/11630.
2. Миронова, О.А. Развитие бухгалтерского учета и его методологического инструментария в современных условиях [Электронный ресурс] / О.А. Миронова, Н.Д. Дмитракова // Экономические науки. – 2012. - №4(89). – Режим доступа: http://ecs№.ru/articles/i№dex/201204.



**Оглавление**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы……………………………………………………………………3

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания…………………………………...………………3

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы…………………….…….31

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……………………………………………………………………………………36

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в  
процессе освоения образовательной программы**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам прохождения практики» программы практики.

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на  
различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| ОК -5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; | | | |
| 3 . Знание основных принципов работы в коллективе.  У. Умение аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации  В . Умение взаимодействовать с экспертами в профессиональной области | Знает: суть понятия «стратегия сотрудничества»;  особенности поведения выделенных групп людей; нравственно-профессиональные и социально-психологические принципы организации деятельности членов команды; суть работы в команде; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде. Умеет: применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей; давать характеристику | Знание сути понятия «стратегия сотрудничества»; особенностей поведения выделенных групп людей; нравственно-профессиональных и социально-психологических принципов организации деятельности членов команды; суть работы в команде; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде.  применение методов стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определение своей роли в команде при выполнении поставленных перед группой задач;  демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей; давать характеристику | индивидуальное задание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические);  формулировать, высказывать и обосновывать предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений; согласовывать свою работу с другими членами команды. |  | |
| ПК 1- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; | | | | | |
| 3 Методики анализа финансово-хозяйственной деятельности  У адекватно применять методы экономического анализа, комплексного экономического анализа, финансового анализа  В методами и методиками расчета экономических и социально-экономических показателей.  - | изложение существующих подходов к использованию новых методик в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации  - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;  - составлять программу научно- аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы  - навыки | | названо не менее трех подходов к подходов к использованию новых методик в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово- хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации.  - осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;  - составлена программа научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы  - навыки использования | | индивидуальное  задание |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| " | последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата; демонстрировать понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в  соответствии с ними; эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические); формулировать, высказывать и обосновывать предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений; согласовывать свою работу с другими членами команды | последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата; демонстрирует понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в соответствии с ними; эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические); формулирует, высказывает и обосновывает предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений; согласовывать свою работу с другими членами команды. Умеет: применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой;  определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач;  демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата; демонстрировать понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в соответствии с ними; |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | использования источников экономической, социальной управленческой информации;  - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;  - владение методологией бухгалтерского финансового учета.  - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа владение математическим аппаратом для проведения исследования владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации  - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий  - владение методикой анализа нормативных документов;  - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита.  - владение методикой определения и применения существенности в аудите;  - владение способами определения аудиторской выборки;  - владение методами применения аудиторских процедур.  - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки. | источники экономической, социальной управленческой информации;  - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;  -владеет методологией бухгалтерского финансового учета.  - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа владеет математическим аппаратом для проведения исследования  - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации  - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий  - владеет методикой анализа нормативных документов;  - владеет способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита.  - владеет методикой определения и применения существенности в аудите;  - владеет способами определения аудиторской выборки;  - владеет методами применения аудиторских процедур.  - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПК 2- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; | | | |
| 3 нормативно-правовую базу регламентирующую расчет экономических и социально-экономических показателей  У производить расчеты экономических и социально-экономических показателей  В методиками расчета и анализа экономических и социально-экономических показателей | изложение на основе сбора и обработки информации таких аспектов как:  - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;  - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру направления экономической политики государства;  -система нормативно-правового регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета);  - функции бухгалтера, осуществляющего финансовый учёт, этические нормы его поведения, варианты взаимосвязи бухгалтерского финансового и управленческого учёта;  - научная полемика по актуальным вопросам экономического анализа деятельности организации новые методики в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово- хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития  - методы сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований  - использовать источники экономической информации о деятельности организации для комплексного анализа  - информационные | названы на основе сбора и обработки информации такие аспекты как:  - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;  - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру направления экономической политики государства;  - система нормативно-правового регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета);  - функции бухгалтера, осуществляющего финансовый учёт, этические нормы его поведения, варианты взаимосвязи бухгалтерского финансового и управленческого учёта;  - научная полемика по актуальным вопросам экономического анализа деятельности организации новые методики в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития  - методы сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований источники экономической информации о деятельности организации для комплексного анализа  - информационные технологии при | индивидуальное задание |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | технологии при проведении анализа деятельности организации  - математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации  - методологические основы теории аудита, регулирования аудиторской деятельности; сущность, объект, субъект аудита и условия функционирования рынка аудиторских услуг, в которых функционирует современная аудиторская фирма; виды аудита и других аудиторских услуг.  - умение:  составить первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составить синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов  - выбрать разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации;  - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;  - своевременно предлагать руководству продуманные рекомендации для принятия экономических решений.  - формулировать научно-обоснованные выводы и разрабатывать | проведении анализа деятельности организации  - применять математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации  - методологические основы теории аудита, регулирования аудиторской деятельности; сущность, объект, субъект аудита и условия функционирования рынка аудиторских услуг, в которых функционирует современная аудиторская фирма; виды аудита и других аудиторских услуг.  составлены первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составлены синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов  - выбраны разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации;  - осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;  - предложены продуманные рекомендации для принятия экономических решений.  - сформулированы научно-обоснованные выводы и разрабатывать предложения по итогам | ■• |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| , | предложения по итогам проведения анализа  - составлять программу научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы  - интерпретировать программы аудита и тесты для оценки системы внутреннего контроля; планировать аудиторскую проверку разделов бухгалтерской отчетности; выбрать форму аудиторского заключения, исходя из обстоятельств аудиторской проверки и характера выявленных искажений; излагать результаты и разрабатывать рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использовать результаты аудиторской проверки для повышения эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица.  - использование источников экономической, социальной управленческой информации;  - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;  - владение методологией бухгалтерского финансового учета.  - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа  - владение математическим аппаратом для проведения исследования  - владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации  - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий  - владение методикой анализа нормативных документов;  - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита.  - владение методикой определения и применения существенности в аудите;  - владение способами определения аудиторской выборки;  - владение методами применения аудиторских процедур.  - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки. | проведения анализа  - составлена программа научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы  - интерпретирована программы аудита и тесты для оценки системы внутреннего контроля; спланирована аудиторская проверка разделов бухгалтерской отчетности; выбрана форма аудиторского заключения, исходя из обстоятельств аудиторской проверки и характера выявленных искажений; изложены результаты и разработаны рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использованы результаты аудиторской проверки для повышения эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица.  - использует источники экономической, социальной управленческой информации;  - поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;  - владеет методологией бухгалтерского финансового учета.  - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа  - владеет математическим аппаратом для проведения исследования  - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации  - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий  - владеет методикой анализа нормативных документов;  - владеет способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита.  - владеет методикой определения и применения существенности в аудите;  - владеет способами определения аудиторской выборки;  - владеет методами применения аудиторских процедур.  - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки. | .. |
| ПК -3 способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; | | | |
| З знания в области планирования  У формировать стандарты и применять их в практической деятельности  В методическими подходами в области формирования стандартов | Законодательство РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства  Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); практика применения указанных стандартов  Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта  Основы экономики, технологии, организации производства и управления в группе организаций, чья отчетность консолидируется  Метод трансформации бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по международно-признанным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)  Основы информатики и вычислительной техники  Определять объем работ по составлению консолидированной финансовой отчетности  Устанавливать организациям группы порядок и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления головной (материнской) организацией группы консолидированной финансовой отчетности  Проверять качество информации, представленной организациями группы, на предмет соответствия ее установленным требованиям  Обеспечивать при консолидации единство учетной политики, отчетной даты, функциональной валюты представления отчетности  Составлять консолидированную финансовую отчетность  Осуществлять трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)  Обосновывать при проведении внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности решения, принятые головной (материнской) организацией группы организаций  Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  Проверка качества информации, представленной головной (материнской) организации по совместной деятельности зависимыми и дочерними организациями для целей составления консолидированной финансовой отчетности  Выполнение процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями  Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности  Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности  Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности  Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности для подписания  Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки  Обеспечение проведения внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверности и обоснованности информации, представляемой руководству головной (материнской) организации группы организаций  Обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив  Организация передачи консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки | Имеет представление о законодательстве РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства  Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); практика применения указанных стандартов  Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта  Основы экономики, технологии, организации производства и управления в группе организаций, чья отчетность консолидируется  Метод трансформации бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по международно-признанным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)  Основы информатики и вычислительной техники  Определяет объем работ по составлению консолидированной финансовой отчетности  Устанавливает организациям группы порядок и сроки представления отчетности и иной информации, необходимой для составления головной (материнской) организацией группы консолидированной финансовой отчетности  Проверяет качество информации, представленной организациями группы, на предмет соответствия ее установленным требованиям  Обеспечивает при консолидации единство учетной политики, отчетной даты, функциональной валюты представления отчетности  Составляет консолидированную финансовую отчетность  Осуществляет трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)  Обосновывает при проведении внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности решения, принятые головной (материнской) организацией группы организаций  Пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми  Владеет следующими навыками: проверка качества информации, представленной головной (материнской) организации по совместной деятельности зависимыми и дочерними организациями для целей составления консолидированной финансовой отчетности  Выполнение процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями  Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности  Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей в отчетах, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности  Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности  Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности для подписания  Обеспечение представления консолидированной финансовой отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки  Обеспечение проведения внешнего аудита консолидированной финансовой отчетности, достоверности и обоснованности информации, представляемой руководству головной (материнской) организации группы организаций  Обеспечение сохранности консолидированной финансовой отчетности до ее передачи в архив  Организация передачи консолидированной финансовой отчетности в архив в установленные сроки | индивидуальное задание |
| ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений | | | |
| З методов и методик анализа и учета  У в области представления учетной информации в целях повышения ее релевантности  В приемами анализа и интерпретации учетной информации и использования ее экономических модификаций | изложение методических подходок к формированию различных видов отчетности: бухгалтерской. управленческой, стратегической, социальной и др.  - выбрать разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации;  - осуществлять анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;  - своевременно предлагать руководству продуманные рекомендации для принятия экономических решений.  - формулировать научно-обоснованные выводы и разрабатывать предложения по итогам проведения анализа  - разрабатывать рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использовать результаты аудиторской проверки для повышения эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица.  - использование источников экономической, социальной управленческой информации;  - поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;  - владение методологией бухгалтерского финансового учета.  - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа  - владение математическим аппаратом для проведения исследования  - владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации  - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий  - владение методикой анализа нормативных документов;  - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита.  - владение методикой определения и применения существенности в аудите;  - владение способами определения аудиторской выборки;  - владение методами применения аудиторских процедур.  - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки. | Названо не менее трех подходов к формированию различных видов отчетности: бухгалтерской. управленческой, стратегической, социальной и др.  - выбраны разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации;  - осуществлен анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;  - предложены продуманные рекомендации для принятия экономических решений.  - сформулированы научно-обоснованные выводы и разрабатывать предложения по итогам проведения анализа  - разработаны рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использовать результаты аудиторской проверки для повышения эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица.  - использует источники экономической, социальной управленческой информации;  - осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;  -владеет методологией бухгалтерского финансового учета.  - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа  - владеет математическим аппаратом для проведения исследования  - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации  - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий  - владеет методикой анализа нормативных документов;  - владеет способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита.  - владеет методикой определения и применения существенности в аудите;  - владеет способами определения аудиторской выборки;  - владеет методами применения аудиторских процедур.  - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки. | индивидуальное задание |
| ПК-14 способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки; | | | |
| З знание в области делопроизводства в бухгалтерии  У пользование приемами документирования, методиками бухгалтерского учета  В методикой разработки рабочего плана счетов, учета активов и обязательства, капитала | - основы законодательства РФ о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)  - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов  - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни  - Основы информатики и вычислительной техники  - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы  -Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов  -Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  -Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив  - Составление (оформление) первичных учетных документов  Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы  - Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов  -Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой  - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов  - Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив  - Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  - Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта | Имеет представление в следующих областях:  - основы законодательства РФ о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)  - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов  - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни  - Основы информатики и вычислительной техники  Осуществляет следующие трудовые действия:  -Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы  -Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов  -Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  -Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив  Осуществляет следующие трудовые действия:  - Составление (оформление) первичных учетных документов  Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта  Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы  - Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов  - Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой  - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов  - Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив  - Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  - Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта | Индивидуальное задание |
| ПК-15 способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации | | | |
| З основы бухгалтерского учета, типы хозяйственных операций в зависимости от их влияния на валюту баланса  У составлять бухгалтерские проводки  В основными методами бухгалтерского учета и приемами инвентаризации | - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства  - Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета  - Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта  - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте  - Методы финансового анализа и финансовых вычислений  - Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи  - Современные технологии автоматизированной обработки информации  - Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета  - Основы информатики и вычислительной техники  - Правила защиты информации  -Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки  -Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности  -Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности  -Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах  -Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности  -Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)  -Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив  -Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки  Владение следующими трудовыми действиями:  -Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта  - Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта  - Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность  - Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота  - Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе  Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности  - Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета  - Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы  - Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета  - Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта  - Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы  - Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы  - Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета  - Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности  - Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета  - Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица  - Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем  - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок  - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | Имеет представление о таких аспектах как:  Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства  - Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета  - Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта  - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте  - Методы финансового анализа и финансовых вычислений  - Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи  - Современные технологии автоматизированной обработки информации  - Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета  - Основы информатики и вычислительной техники  - Правила защиты информации  Осуществление таких трудовых действий как:  -Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета  -Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки  -Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности  -Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности  -Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах  -Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности  -Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)  -Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив  -Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки  Осуществляет следующие трудовые действия:  - Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта  - Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта  - Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность  - Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота  - Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе  - Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности  - Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета  - Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы  - Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета  - Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта  - Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы  - Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы  - Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета  - Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности  - Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета  - Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица  - Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем  - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок  - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | Индивидуальное задание |
| ПК-16 способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды; | | | |
| З Основы законодательства в области бухгалтерского учета  У формировать бухгалтерские записи  В способами обобщения бухгалтерской информации | -Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства  -Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету  -Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте  -Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте  -Основы информатики и вычислительной техники  - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца  - Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета  - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив  - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами  Владение следующими трудовыми действиями:  - Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета  - Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета  - Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги  - Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок  - Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  - Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период  - Передача регистров бухгалтерского учета в архив  - Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета  - Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета | Имеет представление о таких аспектах как:  -Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства  -Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету  -Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте  -Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте  -Основы информатики и вычислительной техники  Осуществление таких трудовых действий как:  - Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца  - Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета  - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив  - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами  Осуществляет следующие трудовые действия:  - Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета  - Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета  - Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги  - Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок  - Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации  - Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период  - Передача регистров бухгалтерского учета в архив  - Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета  - Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета | Индивидуальное задание |
| ПК -17 способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; | | | |
| З теорию бухгалтерского учета, финансовый учет  У формировать бухгалтерские записи и отчетность  В документированием хозяйственных операций, составлением бухгалтерской отчетности | - Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства  - Практика применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета  - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)  - Методы учета затрат продукции (работ, услуг)  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда  - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте  - Основы информатики и вычислительной техники  - Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе  - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта  Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта  Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта  Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  Владение такими аспектами как:  - Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей  - Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета  - Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  - Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта  - Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей | Имеет представление о таких аспектах как:  - Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства  - Практика применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета  - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)  - Методы учета затрат продукции (работ, услуг)  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда  - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте  - Основы информатики и вычислительной техники  Осуществление таких трудовых действий как:  - Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе  - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта  - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта  Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта  Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  Осуществляет следующие трудовые действия:  - Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей  - Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета  - Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств  - Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта  - Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей | Индивидуальное задание |
| ПК-18 способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; | | | |
| З основы организации и ведения налогового учета и планирования  У осуществлять налоговые расчеты  В навыками составления налоговых деклараций | - Законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства  - Судебная практика по налогообложению  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта  - Основы информатики и вычислительной техники  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды  - Распределять объемы работ между работниками  - Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды  - Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды  - Исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды  - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок  - Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в экономическом субъекте  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте  - Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов  - Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив  - Разрабатывать учетную политику в области налогообложения  - Разрабатывать формы налоговых регистров  - Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта  - Формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы)  - Осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах  - Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах  - Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами  - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  - Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте  - Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности  - Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки  - Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте  - Контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте  - Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)  - Организация налогового планирования в экономическом субъекте  Формирование налоговой политики экономического субъекта  - Проверка качества налоговой отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)  - Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности  - Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив | Имеет представления о таких аспектах как:  - Законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства  - Судебная практика по налогообложению  - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта  - Основы информатики и вычислительной техники  Осуществление таких трудовых действий как:  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды  - Распределять объемы работ между работниками  - Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды  - Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды  - Исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды  - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок  - Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в экономическом субъекте  - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте  - Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов  - Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив  - Разрабатывать учетную политику в области налогообложения  - Разрабатывать формы налоговых регистров  - Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта  - Формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы)  - Осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах  - Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах  - Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами  - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой  Осуществляет следующие трудовые действия:  - Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте  - Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности  - Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки  - Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте  - Контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте  - Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)  - Организация налогового планирования в экономическом субъекте  - Формирование налоговой политики экономического субъекта  - Проверка качества налоговой отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)  - Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности  - Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив | Индивидуальное задание |

2.2. Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

* 67-83 баллов (оценка «хорошо») - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;
* 50-66 баллов (оценка удовлетворительно) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов (оценка неудовлетворительно) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Оценка «отлично» выставляется при сумме накопленных баллов 84-100.

Оценка «хорошо» выставляется при сумме накопленных баллов 67-83.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сумме накопленных баллов 50-66. Оценка «неудовлетворительно» выставляется при сумме накопленных баллов 0-49.

50-100 баллов (зачет): изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения;

0-49 баллов (незачет): ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания в практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

**3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*В этом разделе приводятся типовые варианты индивидуальных заданий, указанных в таблице пункта 2.*

Индивидуальное задание

**Составление материалов по бухгалтерскому финансовому учету и отчетности, по внутреннему**

**контролю на базовом предприятии**

Впериод практики необходимо изучить вопросы организации первичного учета, формы применяемых учетных регистров, способы сбора, обработки и коммуникации учетной информации, автоматизацию учетного процесса, методы оценки объектов учета, способы распределения расходов, варианты формирования учетной политики и т. д.

Результаты исследования, собственные выводы, предложения и рекомендации должны быть изложены письменно в отчете о практике и защищены.

При рассмотрении организации бухгалтерского учета на предприятии необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- существующая система бухгалтерского учета;

- действующая отчетность предприятия;

- применяемая на предприятии система внутреннего контроля;

- вопросы, связанные с темой выпускной квалификационной работы (связанные с вопросами учета и отчетности) рассмотреть боле детально.

**Формирование информации о применяемых на предприятии методических основах экономического**

**анализа**

Необходимо провести исследование принятых на предприятии методов экономического анализа (это будет базовым разделом, если тема выпускной квалификационной работы по анализу.

Провести исследование в соответствии с аналитической темой выпускной квалификационной работы. Обратить внимание на методические основы, применяемых методов анализа за последние 3 года (как минимум). Выявить проблемы и недостатки. В случае необходимости, привести фактические данные проведения конкретного вида анализа.

**Формирование материалов в области деятельности аудиторско-консалтинговой деятельности, служб внутреннего аудита, о результатах аудита в аудируемых организациях**

Этот раздел отчета будет базовым, развернутым, если тема выпускной квалификационной работы связана с вопросами внещнего либо внутреннего аудита. Методические основы проведения аудиторских процедур формируются и соверщенствуются специалистами аудиторских (аудирующих) фирм (или внутренними аудиторами предприятия).

В данном разделе необходимо рассмотреть применяемые методы, порядок проведения аудиторской проверки, выявить связанные с этим проблемы (по возможности).

Если на исследуемом предприятии не проводилась аудиторская проверка, а тема выпускной квалификационной работы это требует, то студенту необходимо самому провести виртуальный аудит и представить его результаты.

**Выявление проблем в системе учетно - аналитического обеспечения на базовом предприятии и**

**мероприятия по их решению**

**В** данном разделе необходимо отразить проблемы, недостатки в существующей системе учета, анализа и аудита выявленные в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики. Любая тема выпускной квалификационной работы в обязательном порядке требует разработки этого раздела.

Также в данном разделе необходимо отразить мероприятия по совершенствованию недостатков в существующей системе учета, анализа и аудита выявленных в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики.

***Примеры содержания отчетов о производственной (преддипломной) практике***

***СОДЕРЖАНИЕ***

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В  
КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЕ «ФИНАНС» 000

1. Существующая система бухгалтерского учета и отчетности в Консалгруппе «Финанс» 000
2. Система внутреннего контроля в Консалгруппе «Финанс» 000

ГЛАВА 2 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЫ «ФИНАНС»  
ЗА 2014-2016 ГГ ':

1. Анализ финансового состояния
2. Анализ показателей финансовой устойчивости
3. Анализ показателей ликвидности
4. Анализ эффективности деятельности

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЕ «ФИНАНАС» 000

1. Проведение процедур по подготовительному этапу
2. Техника проведения аудита, завершающий этап аудита и оценка организации контроля качества в Консалтинговой группе «Финанс» 000

ГЛАВА 4. ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОБЛЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТА В КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЕ  
«ФИНАНС» 000 И МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ МЕТОДИКИ АУДИТА

1. Характеристшса проблем в организации аудита в в Консалтинговой группе «Финанас» и пути их решения
2. Предложение по совершенствованию внутрифирменного стандарта «Порядок рассмотрения аудиторами Консалтинговой группы «Финанс» 000 ошибок и недобросовестных действий в ходе аудита» в соответствии с ФСАД 5/2010
3. Рекомендации по внедрению Программы 1Т Аудит с целью автоматизации аудиторских проверок в Консалтинговой группе «Финанс» 000

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ 1-15

***СОДЕРЖАНИЕ***

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

1. Анализ существующей системы бухгалтерского учета на предприятии
2. Существующая система бухгалтерской (финансовой) отчетности на предприятии
3. Существующая система бухгалтерского учета затрат на предприятии 1.4 Система внутреннего контроля

ГЛАВА 2 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

1. Анализ финансового состояния ПАО «КРэМЗ» за 2014 год
2. Анализ финансового состояния ПАО «КРэМЗ» за 2015 год
3. Анализ финансового состояния ПАО «КРэМЗ» за 2016 год

ГЛАВА 3 АУДИТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО ПАО «КРЭМЗ»

1. Аудиторская проверка ПАО «КРэМЗ»
2. Аудит затрат на производство ПАО «КРэМЗ»

ГЛАВА 4 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО В ПАО «КРЭМЗ» 4.1. Выявление проблем в организации и ведении учета затрат на производство

1. Выработка рекомендаций по автоматизации учета затрат на Гфоизводство
2. Совершенствование системы внутреннего контроля на ПАО «КРэМЗ»
3. Выработка рекомендаций по постановке управленческого учета затрат на производство

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ ГЛАВА 1

ГЛАВА 2

ГЛАВА 3

***СОДЕРЖАНИЕ***

БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В КГ  
«ФИНАНС»000

1. Существующая система бухгалтерского учета и отчетности в организации
2. Система внутреннего контроля

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КГ «ФИНАНС» 000

1. Методологические основы экономического анализа
2. Анализ финансовых результатов
3. Анализ финансового состояния

АУДИТ КГ«ФИНАНС»000

3.1 Сущность, цели и задачи и требования, предъявляемые к аудиторской деятельности

1. Организация внутреннего контроля качества
2. Аудит предприятий ЖКХ

ГЛАВА 4 ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ В ФУНКЦИОНИРОВАНИИ СИСТЕМ УЧЕТА И  
КОНТРОЛЯ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

1. Недостатки в организации системы бухгалтерского учета и контроля КГ «Финанс» 000
2. Рекомендации по повышению эффективности системы бухгалтерского учета и контроля КГ «Финанс» 000 в части стандартизации и автоматизации деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***СОДЕРЖАНИЕ***

ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………………………………………………………

Глава 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В ПАО КМК»………….

1.1 Существующая система бухгалтерского учета на предприятии ПАО «КМК»……………………………...……

1.2. Существующая система бухгалтерской финансовой отчетности предприятия ПАО «КМК»…………………

1.3. Существующая система бухгалтерского учета затрат на производство на ПАО «КМК»……………………

1.4. Система внутреннего контроля на ПАО «КМК»…………………………………………………………….…….

Глава 2 Экономический анализ на ПАО «КМК»……………………………………………………….….…...

1. Анализ финансового состояния предприятия за 2014 год..…………………………………………………
2. Анализ финансового состояния предприятия за 2015 год………………………………………………….
3. Анализ финансового состояния предприятия за 2016 год…………………………………………………..

Глава 3 Аудит затрат на производство в ПАО «КМК»……………………………………………………………

1. Нормативно-правовая база, цели, задачи и источники информации для проверки……………………...
2. Методика аудиторской проверки учета затрат на производство………………………………………….

Глава 4 Мероприятия по соверщенствованию бухгалтерского учета в ОАО «КМК»…………………………..

1. Разработка рекомендаций по формированию интегрированной системы учета затрат и себестоимости продукции на предприятии……………………………………………………………................
2. Автоматизация учета затрат на производство продукции…………………………………………………
3. Разработка рекомендаций по внедрению системы управленческого учета на предприятии……………

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ В 000 «РН-ТНП»

1. Существующая система бухгалтерского учета в 000 «РН-ТНП».
2. Существующая система бухгалтерской финансовой отчетности в 000 «РН-ТНП»
3. Система внутреннего контроля в 000 «РН-ТНП» и ее особенности в части за составлением финансовой отчетности ....

Глава 2 Анализ финансового состояния ООО «РН-ТНП»

1. Анализ финансового состояния ООО «РН-ТНП» за 2014 г
2. Анализ финансового состояния 000 «РН-ТНП» за 2015г
3. Анализ финансового состояния 000 «РН-ТНП» за 2016 г

ГЛАВА 3 АУДИТ 000 «РН-ТНП»

3.1 Сущность, цели и задачи аудита

3.2 Организация и результаты аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности  
ООО «РН-ТНП» за 2016 г

Глава 4 Выявленные недостатки в учетно-аналитической системе 000 «РН-ТНП» за 2016 г и  
разработка мероприятий по совершенствованию системы бухгалтерского учета и  
контроля

1. Совершенствование системы бухгалтерского учета и контроля за состоянием и использованием активов 000 «РН-ТНП»
2. Совершенствование системы бухгалтерского учета и контроля за счет внедрения новых информационных технологий и стандартов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Критерии оценивания:**

- 84-100 баллов (оценка «отлично») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

* 67-83 баллов (оценка «хорошо») - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;
* 50-66 баллов (оценка удовлетворительно) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов (оценка неудовлетворительно) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Оценка «отлично» выставляется при сумме накопленных баллов 84-100.

Оценка «хорошо» выставляется при сумме накопленных баллов 67-83.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сумме накопленных баллов 50-66. Оценка «неудовлетворительно» выставляется при сумме накопленных баллов 0-49.

50-100 баллов (зачет): изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения;

0-49 баллов (незачет): ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания в практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

**4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 7 программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

1. Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), см. 10.4.4. [↑](#footnote-ref-1)