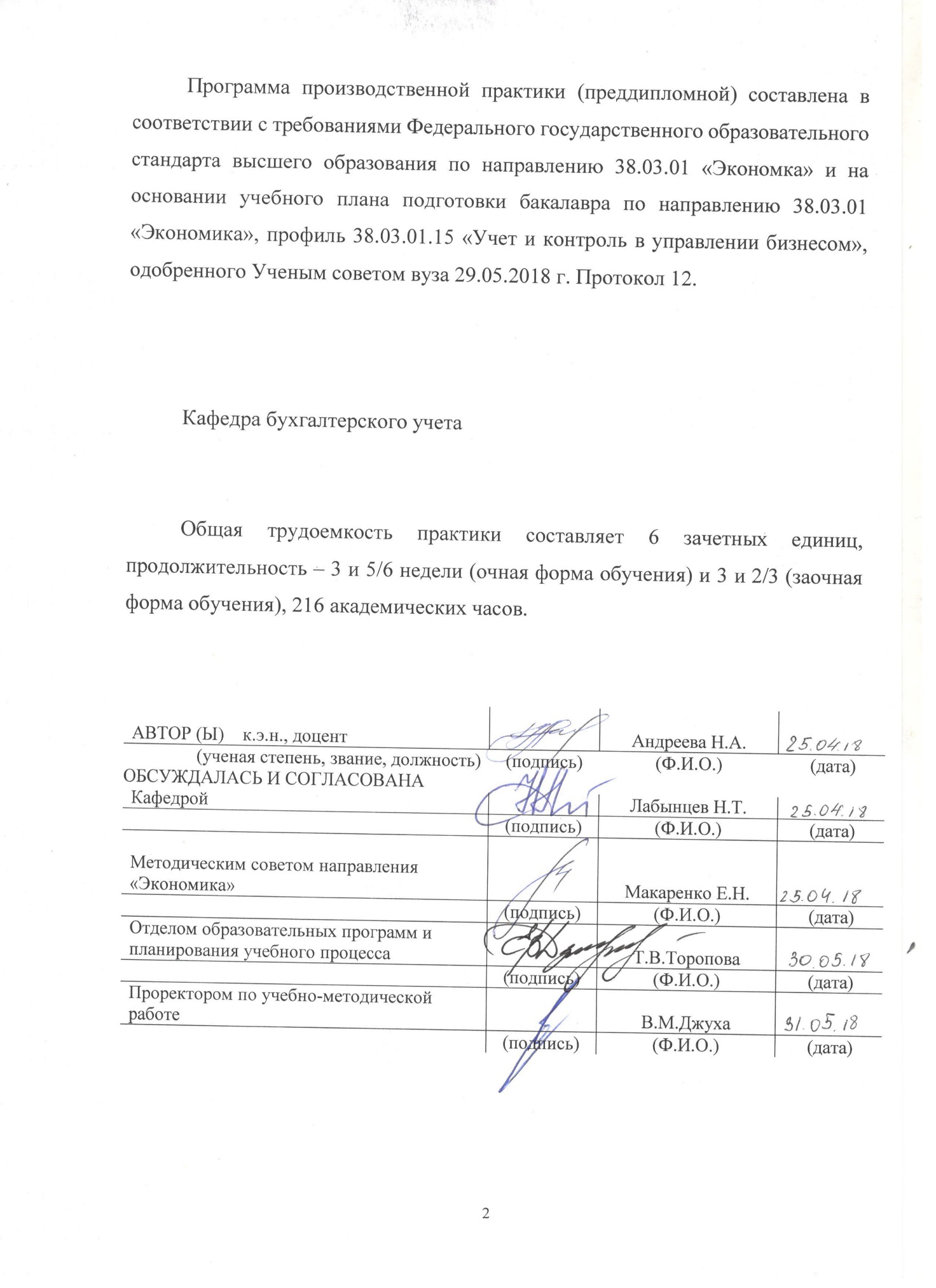


****

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**1.1 Цели практики:** Производственная практика (преддипломная) 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.

**1.2 3адачи практики:**

Основными задачами производственной практики (преддипломной) являются:

1. получение, обобщение и развитие профессиональных знаний в сфере избранной области деятельности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам профиля подготовки;
2. формирование и развитие профессиональных знаний в процессе работы в организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
3. овладение необходимыми профессиональными компетенциями в рамках выбранного профиля подготовки;
4. выработка практических навыков в разных видах профессиональной деятельности:

а) в расчетно-экономической деятельности: сбор практического материала для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов; проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

б) в аналитической, научно-исследовательской деятельности: сбор аналитической информации и статистических материалов, необходимых для подготовки практической части бакалаврской выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу; развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов; провести анализ экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; собрать информацию, необходимую для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу

в) в учетной деятельности: ознакомиться с информационными технологиями в учетном процессе; описать и проанализировать содержание учетно-аналитической работы на предприятии, процесс проведения аудиторских проверок; систематизация и закрепление теоретических знаний в области бухгалтерского учёта и аудита организаций необходимых для подготовки ВКР, приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и отчетности, экономического анализа и аудита с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации.

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

**2.1. Цикл (раздел) ОП: Б2**

**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 |
| Правоведение; Современные информационные технологии в экономике; Эконометрика; Статистика; Деньги, кредит, банки; Основы бухгалтерского учета; Финансы; Экономика предприятий (организаций); Методы научных исследований; Введение в специальность; Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский управленческий учет; Бухгалтерская финансовая отчетность; Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности; Аудит; Особенности бухгалтерского учета в различных секторах экономики; Международные стандарты финансовой отчетности; Налоговый учет и отчетность; Автоматизация учетных процессов; Учет внешнеторговых операций в коммерческих организациях; Бухгалтерский учет ВЭД; Практикум по формированию учетной политики коммерческих организаций; Стандартизация учетных процессов; Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету; Компьютеризация бухгалтерского учета; Консолидированный учет и отчетность; Бухгалтерский учет и отчетность в холдингах; Налоговый учет и отчетность субъектов малого предпринимательства; Учет и налогообложение малого бизнеса; Методы принятия управленческих решений; Управленческий анализ различных видов деятельности; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Научно-исследовательская работа; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Государственная итоговая аттестация |

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ 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 Владение навыками взаимодействия 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. Знание основных концепций исследований отечественных и зарубежных ученых в контексте научных интересов |
| У. Умение составить программу исследования и изложить ее результаты |
| В. Владение методологией и методикой управленческих и аналитических исследований. |
| ПК-2 | способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; | 3. Знание основных концепций исследований отечественных и зарубежных ученых в контексте научных интересов и действующей нормативно-правовой базы |
| У. Умение рассчитать основные  экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов с применением действующей нормативно-правовой базы |
| В. Владение методологией и методикой аналитических исследований с нормативно-правовым обоснованием в процессе учетно-контрольных процедур |
| 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. Знать варианты определения влияния различных аналитических показателей объектов учета и контроля на финансовые результаты в системе менеджмента организации |
| У. Уметь использовать методики расчета различных экономических показателей, имеющих влияние на прибыль организации, для оценки результативности бизнеса |
| В. Владеть методикой оценки влияния результатов участия объектов учета и контроля в формировании совокупной прибыли организации. |
| 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. Знать отраслевую специфику деятельности, особенности организации ее системы управления и внутреннего контроля |
| У. Уметь применять базовые методы анализа и интерпретации бухгалтерской и прочей информации о деятельности организации |
| В. Владеть алгоритмом анализа показателей хозяйственной деятельности организации, навыками подготовки и принятия решений на основе бухгалтерской информации |
| 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. Знать принципы синтетического и аналитического учета; цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; порядок учета денежных средств; формы первичных документов и их обязательные реквизиты; структуру плана счетов бухгалтерского учета организации |
| У. Уметь идентифицировать и регистрировать факты хозяйственной деятельности с помощью первичных документов; отражать в учете движение денежных средств, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки; выявлять недостатки и проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок |
| В. Владеть навыками по документированию фактов хозяйственной деятельности; приемами по разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формированию на его основе бухгалтерских проводок. |
| ПК -15 | способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; | 3. Знать содержание и состав источников хозяйственных средств; цели и задачи инвентаризации, правила проведения инвентаризации и правила оформления документации по итогам инвентаризации; цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; систему и методы проведения |
| У. Уметь отражать в бухгалтерском учете наличие и движение источников, анализировать результаты проведения инвентаризации. отражать в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации, отражать в бухгалтерском учете наличие и движение источников, финансовых обязательств организации и итогов инвентаризации |
| В. Владеть методикой учета источников хозяйственных средств; навыками самостоятельной работы по отражению в учете результатов инвентаризации имущества, методикой учета источников хозяйственных средств и обязательств организации |
| 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. Знать основные виды платежных документов и правила их оформления, формы денежных расчетов, правила их регистрации на счетах бухгалтерского учета, бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты и во внебюджетные фонды различных уровней |
| У. Уметь формировать бухгалтерские проводки и оформлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты и во внебюджетные фонды различных уровней |
| В. Владеть навыками самостоятельной работы по оформлению платежных документов; методикой учета налогов и сборов в бюджеты и во внебюджетные фонды различных уровней |
| ПК -17 | -способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; | 3. Знать содержание категорий «доходы» и «расходы» состав и критерии признания в бухгалтерском учете категорий «доходы» и «расходы», понятие, состав и принципы формирования бухгалтерской и статистической отчетности |
| У. Уметь идентифицировать и регистрировать доходы и расходы организации, исчислять финансовые результаты на счетах бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую отчетность, заполнять формы налоговых деклараций и составлять формы статистической отчётности |
| В. Владеть навыками самостоятельной работы по отражению на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; приемами формирования бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций |
| ПК 18 | способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование | 3. Знать порядок ведения налогового учета в организации и суть и назначение налогового планирования |
| У. Уметь организовать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование в организации |
| В. Владеть навыками обоснования выбора и применения налоговых режимов в налоговом учете и налоговом планировании в организации |

**4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Стационарная, выездная

**5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

**6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная) проводится на основе договоров в бухгалтерии и подразделениях, осуществляющих функции контроля финансово-хозяйственной деятельности сторонних организаций различных организационно-правовых форм, предприятий и учреждений, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения Практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

**7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Разделы (этапы)  практики | Виды работ на практике студентов | Трудоем-кость в часах | Формы отчетности |
| 1 | Организационный | - Участие в установочном собрании по практике.  - Ознакомление с базой практики, со структурой подразделения прохождения практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность базы практики. Изучение системы документооборота организации. Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики. | 16 | План прохождения практики |
| 2. | Производственный | - производственный инструктаж;  - выполнение производственных заданий;  - участие в решении конкретных профессиональных задач;  - сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; | 80 | Дневник и отчет |
| 3. | Аналитический (исследовательский) | Анализ полученной информации, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обоснований, выводов и предложений, обсуждение с руководителем проделанной части работы, подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики | 80 | Дневник и отчет |
| 4. | Отчетный | Подготовка, оформление и защита отчета о практике:  - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, подготовка отчетной документации по итогам практики;  - составление и оформление отчета о практике;  - сдача отчета о практике на кафедру;  - устранение замечаний руководителя практики - защита отчета о практике | 40 | Защита отчета |
|  | 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 | Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 686 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02182-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453907> | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 2 | Волков, Д.Л. Финансовый учет: учебник / Д.Л. Волков, Ю.С. Леевик, Е.Д. Никулин; Санкт-Петербургский государственный университет. - 2-е изд. - Санкт-Петербург: Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. - 520 с.: схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-288-05686-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458127> | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 3 | Хахонова И. И., Богатая И. 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 |
| 4 | Косолапова М. В., Свободин В. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник - Москва: Дашков и Ко, 2016 [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=116052 | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 5 | Сигидов Ю. И., Трубилин А. И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. "Экономика" и спец. "Бухгалт. учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит" и "Налоги и налогообложение" - М.: ИНФРА-М, 2013 | 100 |
| 6 | Булгакова С.В. Управленческий учет: учебник для бакалавров - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php? page=book&id=441585 | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Дополнительная литература | | |
| 1 | Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.В. Анциферова. - Москва: Дашков и Ко, 2015. - 556 с. - ISBN 978-5-394-01988-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116082> | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 2 | Лисович Г. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по напр. подгот. "Экономика" - М.: Вуз. учеб., 2015 | 51 |
| 3 | Астахов В. П. Бухгалтерский учет в торговле: учеб. Пособие - Ростов н/Д: МиниТайп, 2014 | 100 |
| 4 | Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с.: табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02312-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772> | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 5 | Гребнев Г. Д. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2017 [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=485441 | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 6 | Попов В. П., Кударенко В. А., Кучеренко С. А., Петух А. В. Международные стандарты аудита: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. 38.03.01. "Экономика" - Ростов н/Д: Феникс, 2016 | 21 |
| 7 | Богатая И. Н., Кизилов А. Н. Методика оказания сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью: учеб.-метод. пособие - Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2016 | 63 |
| 8 | Якубенко И. А., Шикунова Л. Н., Мегаева С. В. Аудит: учебное пособие - Ставрополь: СКФУ, 2015 [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=458395 | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 9 | Синицкая Н.Я. Управленческий учет в схемах и определениях: учебное пособие - М: Проспект, 2015 [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375497 | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 10 | Левкин Г.Г. Контроллинг и управление логистическими рисками: учебное пособие - М; Берлин: Директ-Медиа, 2015 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=362872 | Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| 11 | Фомина Л. Ф., Нечитайло А. И. Бухгалтерская финансовая отчетность: учеб. для студентов вузов - Ростов н/Д: Феникс, 2013 | 100 |

**9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Выходные данные |
| 1 | Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/ru/ |
| 2 | 1С: Бухгалтерия: Интернет-ресурс для бухгалтеров https://buh.ru/ |
| 3 | СРО аудиторов Ассоцияация "Содружество" http://auditor-sro.org/ |
| 4 | Информационно-правовой портал «Гарант» - материалы рубрики «Налоги и бухгалтерский учет» http://www.garant.ru/ |
| 5 | Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь» - Раздел «Бухгалтеру» https://www.eg-online.ru/theme/accounting/ |
| 6 | Электронный журнал «Российский налоговый курьер» (для бухгалтеров и налоговых консультантов) http://www.rnk.ru/ |
| 7 | Теория и практика управленческого учета http://gaap.ru/ |
| 8 | Интернет-ресурс для бухгалтера http://www.klerk.ru/ |
| 9 | Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит https://www.audit-it.ru/ |
| 10 | Центральный банк Российской Федерации // http://www.cbr.ru |
| 11 | «Система Главбух»- справочная система // http://www.1gl.ru |
| 12 | Главбух электронный журнал // http://www.glavbukh.ru |
| 13 | Федеральная служба государственной статистики http://www.qks.ru/ |
| 14 | СПАРК Проверка контрагента http://www.spark-interfax.ru/ |

**9.3. Перечень программного обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование программного обеспечения |
| 1 | Microsoft Office |
| 2 | 1С: Бухгалтерия |

**9.4. Перечень информационно-справочных систем**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование информационно-справочных систем |
| 1 | Консультант плюс |
| 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. Организация производственной практики (преддипломной)**

**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 практике (преддипломной) принимает основной руководитель).

Руководитель практики от университета выполняет следующее:

* согласование календарно-тематического плана прохождения практики;
* текущий контроль за выполнением утвержденных заданий согласно программе производственной практики (преддипломной);
* 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 практике (преддипломной) 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. Изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.
10. Изучить организацию внутреннего контроля на предприятии.
11. 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. Пользоваться нормативными документами и инструкциями Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России и других государственных органов, регулирующими порядок бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
5. Использовать вычислительную технику для обработки учетно-финансовой информации.

**2. Содержание производственной практики (преддипломной)**

Разделы производственной практики (преддипломной):

* 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 практике (преддипломной) 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.).

**2.1. 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.

**2.2. 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. 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.

**2.3. 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 практики (преддипломной). 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 практики (преддипломной).

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

Отчет о производственной практике (преддипломной) – 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 практике (преддипломной):

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

Текстовая часть включает в себя следующее:

* Введение; (3-4 стр.)
* 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ, ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ; (10-30 стр.)
* 3. АУДИТ (ВНЕШНИЙ, ВНУТРЕННИЙ); (10-30стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
* 3. ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОБЛЕМ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ИХ РЕШЕНИЕ; (10-15 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 о 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 практике (преддипломной) 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 практике (преддипломной) и его защите**

4.1. Отчет о производственной практике (преддипломной) 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 практике (преддипломной), 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" 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.** Содержание 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.

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 3.

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 практике (преддипломной) 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 практике (преддипломной) 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 практике (преддипломной) 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 4). |

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 5.

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 6 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 6).

Таблицу, так же, 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 6).

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 7 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.

4.14. **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 Бухгалтерского учета

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

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

(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 Бухгалтерского учета

Дневник

прохождения производственной практики (преддипломной) на предприятии

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

(наименование базового предприятия)

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

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

20\_\_г.

**Окончание приложения2**

ОБРАЗЕЦ

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

МП

**Приложение 3**

**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 4**

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

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.

**Окончание приложения 4**

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

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.

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>

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 5**

**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.

**Окончание приложения 5**

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 6**

**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 |  |  |  |  |  |  |  |

**Окончание приложения 6**

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 7**

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.

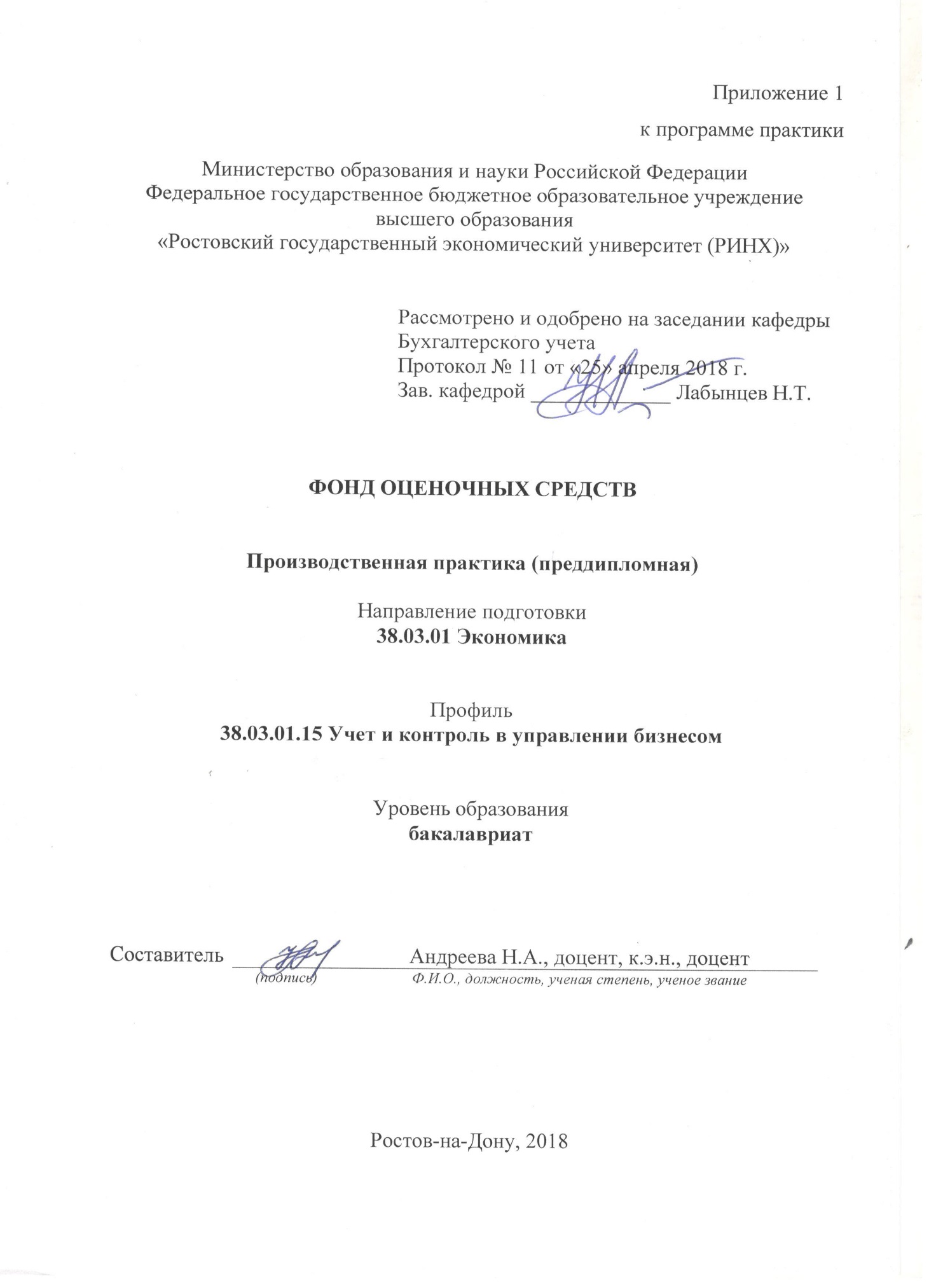
**Окончание приложения 7**

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…………………….…….12

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……………………………………………………………………………………19

**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; | | | | | | | | | | | | | | | |
| З. Знание основных принципов работы в коллективе.  У. Умение аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации  В. Умение взаимодействовать с экспертами в профессиональной области | | - Формулирование ответов на вопросы программы практики при написании отчета;  - проявление собственной мировоззренческой позиции в процессе прохождения практики и написания отчета;  - обладание общими и профессиональными нормами этического поведения | | - Демонстрирует аргументированность позиции при написании и защите отчета о производственной практике (преддипломной);  - достойно высказывает мировоззренческую позицию на основе уважения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям;  - способен к критическому осмыслению своей мировоззренческой позиции | | | | | | Индивидуаль-ное задание | | | | | |
| ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; | | | | | | | | | | | | | | | |
| З. 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. | - Характеристика основных научных концепций на современном этапе развития науки;  - формирование методики исследования организации;  - использование методологии управленческих и аналитических исследований по конкретному направлению | | - Перечислены основные концепции исследований отечественных и зарубежных ученых в контексте научных интересов и дано их научное обоснование;  - знает технологии и инструментарий оценки;  - глубокое знание методики анализа показателей | | | | | | | | | Индивидуаль-ное задание | | | |
| ПК-2 – способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; | | | | | | | | | | | | | | | |
| З. Знание основных концепций исследований отечественных и зарубежных ученых в контексте научных интересов и действующей нормативно-правовой базы  У. Умение рассчитать основные  экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов с применением действующей нормативно-правовой базы  В. Владение методологией и методикой аналитических исследований с нормативно-правовым обоснованием в процессе учетно-контрольных процедур | - Содержание основных научных концепций на современном этапе развития науки, а также действующей нормативно-правовой базы в области учета и контроля в управлении бизнесом;  - применение методики анализа организации и расчет основных  экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;  - использование методологии аналитических исследований по конкретному направлению с нормативно-правовым обоснованием в процессе учетно-контрольных процедур. | | | | - Перечислены основные типовые методики и документы действующей нормативно-правовой базы в области учетно-контрольной деятельности в организации;  - глубокое знание нормативно-правовой базы для анализа;  - названы основные перспективные направления деятельности экономических субъектов с учетом существующих тенденций развития, формировать стратегию развития деятельности экономических субъектов на различных уровнях (региональном, национальном, международном). | | | | | | Индивидуаль-ное задание | | | | |
| 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. Знать варианты определения влияния различных аналитических показателей объектов учета и контроля на финансовые результаты в системе менеджмента организации  У. Уметь использовать методики расчета различных экономических показателей, имеющих влияние на прибыль организации, для оценки результативности бизнеса  В. Владеть методикой оценки влияния результатов участия объектов учета и контроля в формировании совокупной прибыли организации | - Охарактеризовать значение и основные подходы к расчету различных экономических показателей в отношении объектов учета и контроля, влияющих на финансовые результаты организации;  - формирование набора экономических показателей и выбор оптимальных для организации возможных методик расчета различных экономических показателей в отношении различных объектов учета и контроля в управлении бизнесом, влияющих на финансовые результаты организации;  - группировка экономических показателей в системе учета и контроля для последующей их оценки и анализа в различных производственных ситуациях | | | | - Даны характеристики и перечислены основные подходы к расчету различных экономических показателей и дано их научное обоснование;  - продемонстрированы технологии и инструментарий оценки различных экономических показателей, а также способы решения различных типов проблем в современных организациях с целью повышения результативности бизнеса;  - определены основные перспективные направления деятельности экономических субъектов с учетом существующих тенденций развития | | | | | | Индивидуаль-ное 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. Знать отраслевую специфику деятельности, особенности организации ее системы управления и внутреннего контроля  У. Уметь применять базовые методы анализа и интерпретации бухгалтерской и прочей информации о деятельности организации  В. Владеть алгоритмом анализа показателей хозяйственной деятельности организации, навыками подготовки и принятия решений на основе бухгалтерской информации | - Использование инструментальных средств для обработки данных финансовой, бухгалтерской и иной отчетности в соответствии с поставленной задачей;  - выполнение задания в соответствии с поставленной задачей;  - применение методологии аналитических исследований по конкретному направлению хозяйственной деятельности организации, посредством принятия решений на основе бухгалтерской информации. | | | | - Правильность выбора инструментальные средства для обработки экономических данных для принятия управленческих решений;  - глубокое знание технологии и инструментария оценки данных финансовой, бухгалтерской и иной отчетности в соответствии с поставленной задачей с представлением собственного суждения о методах решения проблемных ситуаций в процессе управления бизнесом;  - правильность расчетов и обоснованность выводов | | | | | | Индивидуаль-ное 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. Знать принципы синтетического и аналитического учета; цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; порядок учета денежных средств; формы первичных документов и их обязательные реквизиты; структуру плана счетов бухгалтерского учета организации  У. Уметь идентифицировать и регистрировать факты хозяйственной деятельности с помощью первичных документов; отражать в учете движение денежных средств, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки; выявлять недостатки и проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок  В. Владеть навыками по документированию фактов хозяйственной деятельности; приемами по разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формированию на его основе бухгалтерских проводок | - Использование различных баз бухгалтерских данных, современных информационных технологий и глобальных информационных ресурсов, составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств, документирование хозяйственных операций;  - составление бухгалтерских проводок по учету денежных средств, формирование первичных документов для регистрации фактов хозяйственной деятельности, разработка рабочего плана счетов и формирование на его основе бухгалтерских проводок;  - осуществление документирования фактов хозяйственной деятельности организации; обоснование, разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета для формирования на его основе бухгалтерских проводок. | | | | | - Полнота и содержательность ответа;  - умение приводить примеры по учету денежных средств;  - соответствие представленной в отчете информации материалам лекции и учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов Интернет;  - обоснованность обращения к базам данных;  - полнота и содержательность составленных бухгалтерских проводок, регистров фактов хозяйственной деятельности и рабочего плана счетов;  - полнота и содержательность представленной информации и выполненных заданий | | | | | | Индивидуаль-ное задание | | | |
| ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации | | | | | | | | | | | | | | | |
| З. Знать содержание и состав источников хозяйственных средств; цели и задачи инвентаризации, правила проведения инвентаризации и правила оформления документации по итогам инвентаризации; цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; систему и методы проведения  У. Уметь отражать в бухгалтерском учете наличие и движение источников, анализировать результаты проведения инвентаризации. отражать в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации, отражать в бухгалтерском учете наличие и движение источников, финансовых обязательств организации и итогов инвентаризации  В. Владеть методикой учета источников хозяйственных средств; навыками самостоятельной работы по отражению в учете результатов инвентаризации имущества, методикой учета источников хозяйственных средств и обязательств организации | - Использование различных баз бухгалтерских данных, современных информационных технологий и глобальных информационных ресурсов, составление бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;  - составление бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации, формирование первичных документов для проведения инвентаризации в организации;  - отражение в учете результатов инвентаризации имущества и раскрытие методики учета источников хозяйственных средств и обязательств организации | | | | | | - Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;  - соответствие представленной в отчете информации материалам лекции и учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов Интернет;  - обоснованность обращения к базам данных;  - полнота и содержательность составленных бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;  - полнота, самостоятельность и содержательность представленной информации и выполненных заданий | | | | | | Индивидуаль-ное 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. Знать основные виды платежных документов и правила их оформления, формы денежных расчетов, правила их регистрации на счетах бухгалтерского учета, бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты и во внебюджетные фонды различных уровней  У. Уметь формировать бухгалтерские проводки и оформлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты и во внебюджетные фонды различных уровней  В. Владеть навыками самостоятельной работы по оформлению платежных документов; методикой учета налогов и сборов в бюджеты и во внебюджетные фонды различных уровней | - Использование различных баз бухгалтерских данных, современных информационных технологий и глобальных информационных ресурсов, составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;  - составление бухгалтерских проводок и платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;  - оформление платежных документов и раскрытие методики учета налогов и сборов в бюджеты и во внебюджетные фонды различных уровней | | | | | | - Полнота и содержательность отчета;  - умение приводить примеры по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;  - полнота, содержательность и соответствие требованиям законодательства составленных бухгалтерских проводок и платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;  - полнота и содержательность представленной информации и выполненных заданий | | | | | | Индивидуаль-ное задание | | |
| ПК-17 – способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; | | | | | | | | | | | | | | | |
| З. Знать содержание категорий «доходы» и «расходы» состав и критерии признания в бухгалтерском учете категорий «доходы» и «расходы», понятие, состав и принципы формирования бухгалтерской и статистической отчетности  У. Уметь идентифицировать и регистрировать доходы и расходы организации, исчислять финансовые результаты на счетах бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую отчетность, заполнять формы налоговых деклараций и составлять формы статистической отчётности  В. Владеть навыками самостоятельной работы по отражению на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; приемами формирования бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций | - Использование различных баз бухгалтерских данных, современных информационных технологий и глобальных информационных ресурсов при отражении на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации;  - идентификация и регистрирование доходов и расходов организации, исчисление финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета, составление бухгалтерской и статистической отчетности и заполнение форм налоговых деклараций;  - оформление бухгалтерских записей по отражению на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, а также формирование бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности. | | | | | | | - Полнота и содержательность отчета;  - умение приводить примеры;  - соответствие представленной в отчете информации материалам лекции и учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов Интернет;  - правильность идентификации доходов и расходов организации и исчисления финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета, а также составления бухгалтерской и статистической отчетности и заполнения форм налоговых деклараций;  - полнота, самостоятельность и содержательность представленной информации и выполненных заданий | | | | | | Индивидуаль-ное задание | |
| ПК-18 – способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; | | | | | | | | | | | | | | | |
| З. Знать порядок ведения налогового учета в организации и суть и назначение налогового планирования  У. Уметь организовать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование в организации  В. Владеть навыками обоснования выбора и применения налоговых режимов в налоговом учете и налоговом планировании в организации | - Использование различных баз бухгалтерских данных, современных информационных технологий и глобальных информационных ресурсов при отражении на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации;  - формирование учетной политики для целей налогообложения и ее применение в налоговом учете и налоговом планировании в организации;  - обоснование целесообразности применения налоговых режимов в процессе налогового планирования и организации налогового учета с оценкой последствий принятых решений для бизнеса | | | | | | | | - Полнота и содержательность отчета;  - умение приводить примеры;  - соответствие представленной в отчете информации материалам лекции и учебной литературы, нормативной документации, сведениям из информационных ресурсов Интернет;  - степень правильности составления учетной политики для целей налогообложения и ее применение в налоговом учете и налоговом планировании в организации;  полнота, самостоятельность и целесообразность представленной информации и выполненных заданий | | | | | | Индивидуаль-ное задание |

**2.2. Шкалы оценивания:**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация 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».

**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**

**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.

***Пример содержания отчета о производственной практике (преддипломной), имеющих направленность темы ВКР в области финансового учета и внутреннего контроля на предприятии***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | |  |

***Пример содержания отчета о производственной практике (преддипломной), имеющих направленность темы ВКР в области финансового учета на предприятии***

**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 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «КРэМЗ»](#_Toc350700873)

[2.1 Организационная характеристика предприятич](#_Toc350700874)

[2.2 Анализ имущественного и финансового положения Анализ показателей финансовой устойчивости](#_Toc350700875)

[2.3 Анализ показателей финансовой устойчивости, ликвидности и деловой активности 2.4 Анализ показателей эффективности и рентабельности деятельности](#_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

**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 внешнего, либо внутреннего аудита. 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.

***Пример содержания отчета о производственной практике (преддипломной), имеющих направленность темы ВКР в области аудита на предприятии***

**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 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСАЛТИНГОВОЙ ГРУППЫ «ФИНАНС» ЗА 2014-2016 ГГ.](#_Toc353047294)

[2.1 Организационная характеристика предприятия](#_Toc353047295)

[2.2 Анализ имущественного и финансового положения Анализ показателей финансовой устойчивости](#_Toc353047296)

[2.3 Анализ показателей финансовой устойчивости, ликвидности и деловой активности](#_Toc353047297)

[2.4 Анализ показателей эффективности и рентабельности 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 |

**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 практики (преддипломной). 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 практики (преддипломной).

***Пример содержания отчета о производственной практике (преддипломной), имеющих направленность темы ВКР в области учета, анализа и аудита на предприятии***

**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 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «КМК»
   1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
   2. Анализ доходов
   3. Анализ расходов
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 ПАО «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 |  |

**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».

**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)