

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 26.09.2022 12:56:03
Уникальный программный ключ:
c7b77973654876a9af4d3b280790bfd371557fdb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФЭиПУ
к.э.н., доцент
Воробей Е.К.
«03» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиКОД
д.т.н., профессор
Ерлакова В.П.
«03» 09 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Профиль подготовки/	Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность
Форма обучения	заочная
Выпускающая кафедра	Административного управления, бухгалтерского учета и аудита

Зав. кафедрой Борисова
к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Составитель Борисова
к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Программа преддипломной практики Б2.В.04(ПД) «Преддипломная практика» составлена:

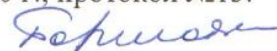
- в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций по направлению 38.03.01 Экономика;
- на основании учебного плана направления 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность

Программу практики составила:

 Борисова Т.Г., к.э.н., доцент

Внешний эксперт
 Хачемизов Э.Д.
Директор ООО «СтройОлимп»

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Административного управления и бухгалтерского учета и аудита от «19» июня 2020 г., протокол №13.



Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.03.01 Экономика
Протокол № 5 от «03» июля 2020 г.

Председатель УМСН



Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой  Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 20__/-20__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Программа практики переутверждена на 20__/-20__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Программа практики переутверждена на 20__/-20__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
- 1.1 Цели и задачи практики
- 1.2 Типы, способы и формы проведения практики
- 1.3 Сроки проведения практики
- 1.4 Место практики в структуре образовательной программы
- 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики
2. Содержание практики
- 2.1 Структура (этапы) прохождения практики
- 2.2 Задание на практику
3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики
4. Фонд оценочных средств по практике
- 4.1 Показатели оценивания компетенций
- 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»
- 5.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики
6. Материально-техническое обеспечение практики
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики

Целями производственной практики Б2.В.04(ПД) «Преддипломная практика» направления 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность» являются: закрепление знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения в СГУ, на основе изучения особенностей функционирования организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных, страховых учреждений, организаций государственной и муниципальной власти, приобретения первоначального практического опыта сбора статистического материала и расчета основных технико-экономических показателей, подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики Б2.В.04(ПД) «Преддипломная практика» являются:

- закрепление полученных в течение процесса обучения теоретических знаний;
- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний;
- овладение навыками и умениями будущей профессиональной деятельности на основе знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения и практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- подготовка к решению производственных задач предприятия, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков самостоятельной (индивидуальной) работы;
- подготовка и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики

Преддипломная практика является стационарной практикой и проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Преддипломная практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

1.3 Сроки проведения практики

Объем производственной практики Б2.В.04(ПД) «Преддипломная практика» направления 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность» составляет 3 з.е. Срок и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки бакалавра по профилю «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность» и составляет 2 недели на 5 курсе.

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.В.04(ПД) «Преддипломная практика» относится к блоку Б2 «Практики» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность». В соответствии с учебным планом объем практики составляет 108 часов. Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Бухгалтерский учет

Налоги и налогообложение
Учет и налогообложение организаций малого бизнеса
Экономическая безопасность
Налоговый учет и отчетность
Бухгалтерский учет в банках
Бухгалтерский финансовый учет и отчетность
Бухгалтерский управленческий учет
Комплексный анализ хозяйственной деятельности
Аудит
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налоговым расчетам
Международные стандарты финансовой отчетности
Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения
Консалтинговый бизнес в бухгалтерском деле
Анализ финансовой отчетности
Контроль и ревизия
Налогообложение физических лиц
ИС: бухгалтерия
Бухгалтерский учет в основных отраслях деятельности рекреационного региона
Основы научно-исследовательской деятельности в экономике
Нормативно-правовое регулирование бухгалтерской и предпринимательской деятельности
Актуальные вопросы арбитражной практики в бухгалтерском учете
Экономический анализ и аудит в компьютерных системах
Информационная безопасность экономической деятельности
Риск-ориентированный аудит
Бухгалтерский учет и аудит в туристско-рекреационных комплексах
Учет и контроль в бюджетных организациях
Бухгалтерский учет и налогообложение в некоммерческих организациях
Учет и налогообложение в зарубежных странах
Внутренний аудит
Оценка рисков
Противодействие коррупции

В результате изучения данных дисциплин студенты приобретают необходимые знания, умения и навыки, позволяющие успешно освоить производственную практику по таким основным задачам, как:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с научно-исследовательской, инновационной, учетной, маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций, предприятий, учреждений, органов власти или управления;
- изучение других сторон профессиональной деятельности:
- социальной, правовой, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической и т.д.;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических и управленческих служб;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;

- сбор необходимых материалов для отчета по производственной практике, ВКР.
 Навыки, приобретенные в ходе преддипломной практики, составляют определенную основу для написания выпускной квалификационной работы.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	источники информации для получения исходных данных для анализа, основные социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	использовать информационные ресурсы для поиска и анализа информации, рассчитывать основные социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	навыками анализа бухгалтерской отчетности другой информации для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	основы построения нормативно-правовой базы, систему социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; основные тенденции развития социально-экономических процессов	анализировать и взаимоувязывать основные экономические явления и процессы; анализировать и интерпретировать бухгалтерскую и финансовую информацию; при использовании соответствующих показателей характеризовать деятельность хозяйствующих субъектов социально-экономических процессов.	приемами и методами анализа данных социально-экономических процессов; методологией экономических исследований; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей.
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и	систему экономических отношений и явлений, складывающихся в процессе производственно-хозяйственной деятельности организаций;	определять финансовое состояние предприятия; проводить анализ взаимосвязей показателей текущих и оперативных финансовых планов, осуществлять соответствующие расчеты к ним;	анализа результатов, полученных при изучении экономических процессов

	содержательно интерпретировать полученные результаты	анализировать и интерпретировать полученную информацию, особенности ведения бухгалтерского учета на предприятиях различных отраслей и организационно-правовых форм, а также предприятий малого бизнеса		
ПК-5	способностью 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	подходы к принятию управленческих решений; качественные и количественные методы анализа для принятия управленческих решений.	находить правильные организационно-управленческие решения в профессиональных вопросах; планировать и организовывать работу; применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения.	приемами делового общения в профессиональной сфере; методами принятия управленческих решений.
ПК-17	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ, состав бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности организации	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	навыками отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности финансовых результатов, Навыками составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности

ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	налоговое законодательство, основы налогового планирования, порядок ведения налогового учета	разрабатывать учетную политику для целей налогообложения организации	навыками учетных записей по исчислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды
-------	--	--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Структура (этапы) прохождения практики

График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

1 этап - организационный. На данном этапе проводится организационное собрание в университете (установочная конференция), на котором до студентов доводится содержание практики, сообщается календарный график ее прохождения, студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности; в этот же день каждому из студентов выдается дневник практики, индивидуальное задание на практику.

2 этап – основной. На данном этапе студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание консультируясь руководителем практики как от организации, так и от кафедры.

3 этап - заключительный. Оформление отчета и подготовка к защите отчета по практике; отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который может предложить студенту его исправить или дополнить.

После устранения всех замечаний проводится публичная защита студентом отчета по практике.

По итогам прохождения практики руководителем практики от кафедры организуется итоговая конференция, целью которой является обсуждение результатов практики, обмен опытом, изучение проблем, возникших при прохождении практики. Студенты и руководитель практики выборочно представляют свои отчеты, обсуждают порядок организации и условия прохождения практики, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию данной работы.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость, часы/зет	Формы контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный этап	1.1 установочная конференция 1.2 инструктаж по технике безопасности, 1.3 получение соответствующих документов на практику 1.4 составление индивидуального задания по практике	9/0,25	Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда.

2	Основной этап	2.1. Изучение экономико-организационной характеристики исследуемого объекта 2.2. Изучение действующей в организации системы бухгалтерского учета 2.3. Исследование методики и организации аудита 2.4. Изучение вопросов организации управленческого учета 2.5. Изучение вопросов проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности 2.6. Изучение и оценка организации налогового учета и налогообложения 2.7. Выполнение индивидуального задания по практике 2.8. Выполнение производственных заданий 2.9. Сбор, обработка и систематизация фактического материала	90/2,5	Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Заключительный этап	3.1 подготовка отчета по практике 3.2 итоговая конференция	9/0,25	Дневник практики Отчет по
	Всего часов:		108/3	108/3

2.2. Задания на практику

Содержание преддипломной практики направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и в сфере финансов и кредита в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.01 «Экономика», и на профессиональную ориентацию.

Задание производственной преддипломной практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика: аналитическая, научно-исследовательская деятельность, расчетно-экономическая деятельность, учетная деятельность. В период прохождения практики студент должен систематизировать знания, полученные при изучении учебных дисциплин. Содержание практики определяется базой практики и индивидуальным заданием, разработанным совместно с руководителем практики от СГУ (Приложение 1).

Задание 1. Экономико-организационная характеристика исследуемого объекта.

1.1. Изучить устав и учредительный договор организации: сведения о видах деятельности, организационно-правовой форме организации, системе управления, порядке использования прибыли и образования фондов.

1.2. Изучить протоколы собраний акционеров, приказы и распоряжения исполнительной дирекции, внутренние положения, годовая отчетность за ряд лет, сметы, штатное расписание, планы.

1.3. Установить структуру управления экономическим субъектом и организационное построение бухгалтерии, выяснить как бухгалтерия и система бухгалтерского учета влияет на финансовые результаты деятельности организации и, в том числе, на те участки учета, которые будут рассматриваться в последующих разделах дипломной работы.

1.4. Выявление тенденций и закономерностей в развитии организации за последние 3-5 лет, выявление траектории развития хозяйственной системы и перспектив её функционирования в будущем. Для этого следует использовать приемы экономико-статистического анализа и по данным годовой отчетности дать общую характеристику платежеспособности и ликвидности организации, оборачиваемости активов, уровня и

динамики финансовых результатов. Полученные показатели оформляются в таблицах, схемах, графиках.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18

Задание 2. Исследование учетных аспектов проблемы.

2.1. Изучить и критически оценить действующую в организации практику бухгалтерского учета. Раскрытие методики необходимо производить на конкретных первичных документах, учетных регистрах и цифровом материале. При изучении состояния учета исходят из приказов по учетной политике (применительно к исследуемому разделу учета), закона о бухгалтерском учете, стандартов (правил) учета и методических указаний Минфина РФ по ведению учетных операций.

2.2. Выявить в организации типичные ошибки в обеспечении сохранности активов, налогообложения, отражение себестоимости и финансовых результатов и сделать аргументированные предложения по их устранению и совершенствованию бухгалтерского учета.

2.3. Изучить имеющейся на рабочем месте пакет прикладных программ (ППП), используемый для автоматизации работы бухгалтера (аудитора) и освоить приемы практической работы на ПК, используемых для автоматизации решения бухгалтерских (аудиторских) задач.

2.4. Ознакомиться с составом рабочего места бухгалтера (аудитора) и организацией работы на нем, изучить технику и технологию работы на рабочих местах бухгалтеров (аудиторов).

Излагаемый материал и предложения необходимо рассматривать в различных аспектах: с точки зрения совершенствования методики и техники учета; обеспечения оперативности, контрольных и информационных функций бухгалтерского учета; внедрения компьютеризации учета в целом и отдельных его участков; выявления резервов снижения затрат и повышения прибыльности работы организации; использования бухгалтерской отчетности для нужд управления.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18

Задание 3. Исследование методики и организации аудита.

3.1. Изучить все этапы аудиторской деятельности, а именно подготовки и планирования аудита, методов и процедур аудита, документирования аудиторских доказательств и составления рабочих документов аудитора, оформления результатов аудиторской деятельности. При освещении процесса аудита необходимо учитывать организационно-правовую форму изучаемой организации, особенности её отраслевой деятельности и как они влияют на технологию аудита.

3.2. Отметить типичные ошибки, выявляемые в ходе аудита и пути их устранения. В разделе (главе) должны содержаться аргументированные предложения по совершенствованию аудита правового, организационно-управленческого, методологического и технологического характера.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18

Задание 4. Изучение вопросов организации управленческого учета.

4.1. Изучить существующие в организации систему внутреннего контроля (при ее наличии) или предложить и обосновать необходимость ее внедрения.

4.2. Рассмотреть вопросы управленческого учета комплексно, т.е. исследовать плановую, контрольную, аналитическую и статистическую деятельность на предприятиях. Следует изучить возможные варианты организации управленческого учета (автономная или интегрированная), систему записей хозяйственных операций на счетах управленческого учета. И в тесной взаимосвязи с ними обратить внимание на особенности учета и отчетности по центрам затрат, прибыли и инвестиций. При этом необходимо учесть отраслевые

особенности организации управленческого учета (санаторно-курортные организации, торговля, гостиницы и туристический бизнес, транспорт, строительство и др.).

4.3. Рассмотреть систему учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (услуг, работ), и классификацию затрат для целей управления, раскрытие методов калькулирования, применяемых в отечественной и международной практике, характеристику современных вариантов учета затрат на производство (выполнения работ, оказания услуг) и результаты хозяйственной деятельности.

4.4. Изучить методику расчета критического объема продаж продукции (работ, услуг) с учетом зависимости затрат от объема производства и реализации, обратить внимание на использование методических приемов бухгалтерского анализа ассортимента выпускаемой продукции, установления цен на неё, систему стимулирования покупателя и продавца. И основываясь на этом, указать, как управленческий учет влияет на принятие решений в предпринимательской деятельности.

4.5. Изучить организацию и методы бюджетирования и контроля затрат, разработку генерального, частных, операционного и финансового бюджетов, анализ бюджетов и учет отклонений в бюджетировании.

4.6. Предложить по возможности управленческие решения по ценообразованию, ассортименту и структуре продукции, целесообразности освоения новых видов продукции, возможных капиталовложениях, реструктуризации бизнеса, внедрению или автоматизации системы управленческого учета

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18

Задание 5. Изучение вопросов проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности

5.1. Провести анализ по следующим направлениям:

- оценка финансовых результатов;
- оценка имущественного положения;
- анализ финансовой устойчивости, ликвидности баланса, платежеспособности предприятия;
- исследовать состояние динамики дебиторской и кредиторской задолженности;
- анализ эффективности вложенного капитала.

5.2. Исследовать структуры себестоимости не только всей выпущенной и реализованной продукции или услуг, но и отдельных их видов, состава коммерческих и управленческих расходов.

5.3. Изучить основы управленческого анализа.

5.4. Определить тенденции основных показателей деятельности, а также качественные изменения в имущественном и финансовом положении, их причины (использовать графические методы анализа, методы сравнительной комплексной оценки, диаграмм, циклограмм, программ Майкрософт-офис).

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18

Задание 6. Изучение и оценка организации налогового учета и налогообложения.

6.1. Ознакомиться с действующей системой налогообложения на предприятии.

6.2. Рассмотреть регистры налогового учета, налоговые декларации, акты выездных камеральных проверок налоговых органов, экспресс – анализы налогового бремени.

6.3. Изучить приказ по учетной политике для целей налогообложения, организацию налогового учета.

6.4. Провести анализ налоговой нагрузки по предприятию по данным текущего бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, что иллюстрируется составлением соответствующих аналитических таблиц, приложение фрагментов учетной политики, налоговых деклараций и др. документов связанных с исчислением налогов.

6.5. Выработать предложения по снижению налогового бремени за счет совершенствования учетной и договорной политики, отсрочки налогового платежа, перехода на упрощенную систему налогообложения, применения зарубежного опыта и т.д.
 Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-17, ПК-18

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 2, 6);
- дневник по практике (Приложение 3);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики от предприятия (приложение 5).

Руководитель практики от СГУ проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания преддипломной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов преддипломной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по производственной практике «Преддипломная практика» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по преддипломной практике.

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
Общепрофессиональные компетенции					

ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	заключительный	Знает источники информации для получения исходных данных для анализа, основные социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, Умеет получать необходимые для анализа данные Владеет навыками сбора и анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей	1, 2, 3, 4, 5, 6,	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	заключительный	Знает основы построения нормативно-правовой базы, -систему экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; основные тенденции развития социально-экономических процессов, владеет навыками расчета конкретных показателей	1, 2, 3, 4, 5, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать	заключительный	владеет навыками сбора данных, необходимых для решения поставленных экономических задач, интерпретировать полученные результаты	1, 2, 3, 4, 5, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПК-5	способностью 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	заключительный	Владеет навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной отчетности организаций различных форм собственности, интерпретации полученных результатов для принятия управленческих решений	1, 2, 3, 4, 5, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-17	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих	заключительный	- знает нормативно-правовую базу и владеет навыками расчета на ее основе социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	1, 2, 3, 4, 5, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	заключительный	- основы налогового учета и владеет навыками налогового планирования	1, 2, 3, 4, 5, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Содержание преддипломной практики направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и в сфере финансов и кредита в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.01 «Экономика», и на профессиональную ориентацию.

Руководителем от кафедры осуществляется контроль посещаемости в ходе практики. Контроль за соблюдением практикантом режима рабочего времени, правил внутреннего распорядка осуществляет руководитель практики от организации (базы практики).

В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

Тип контроля	Форма контроля
Текущий	Наблюдение за работой студентов в процессе практики
	Проверка заполнения дневника студентами
	Проверка выполнения студентами индивидуальных заданий

	Анализ качества отдельных видов деятельности студентов
Промежуточный	Анализ отчетной документации студентов (дневник, отчет)
	Анализ характеристик-отзывов на студентов, выданных руководителем практики
	Защита отчетов студентами
	Выставление оценки за практику

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник по практике;
- Отзыв о прохождении практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать изложение всех вопросов, предусмотренных программой практики, а также приложение документов, полученных во время выездных занятий на предприятиях. Структура отчета должна включать следующие разделы (Приложение 5):

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основной текст с названиями основных частей:
- Заключение
- Приложения

В содержании указываются разделы, из которых состоит текстовая часть, заключение, приложения и указываются страницы, с которых начинается каждый раздел.

Во введении следует обосновать цель практической работы, исходя из программы практики и особенностей организации.

В основной части текста кроме констатации фактов должна быть представлена оценка студентом финансово-экономической ситуации организации.

Заключение должно содержать краткие выводы о том, в какой степени удалось достичь поставленной цели и задач, здесь же обобщаются материалы исследования и формулируются предложения.

Практический материал, прилагаемый к отчету, должен быть пронумерован, в тексте отчета должны быть ссылки на соответствующее приложение, с указанием его порядкового номера.

Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. При наборе текста следует соблюдать следующие требования: шрифт TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5. Отступы: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху и снизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Все страницы отчета по преддипломной практике обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа и заканчивается последним листом. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу.

Последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснений их содержания.

Бланк титульного листа отчета по преддипломной практике оформляется самостоятельно по прилагаемому образцу. За титульным листом располагают оглавление, с выделением параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях.

Название каждого нового параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом (параграф - шрифт TimesNewRoman, кегль - 16, жирный). Заголовки располагаются по центру, при этом в заголовках не допускаются переносы, а также не ставятся в конце заголовков знаки препинания, за исключением восклицательных и вопросительных знаков. Параграфы располагаются друг за другом.

В тексте отчета по преддипломной практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчете по преддипломной практике могут быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Шрифт в таблицах и графиках - TimesNewRoman, межстрочный интервал в таблицах – 1, красные строки отсутствуют, кегль – не более 12.

Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета по преддипломной практике.

Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем на следующей строке по центру дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Слово «График» и его порядковый номер (без знака №) пишется снизу самого графика, затем через точку дается название графика.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их шрифтом TimesNewRoman 14 и отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы в пределах каждого раздела, особенно, если в тексте приходится на них ссылаться.

Излагать материал в отчете по преддипломной практике следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованной литературы. В список включается вся научная литература по теме, с которой студент ознакомился при написании работы.

Объем отчета должен быть не менее 25 страниц печатного текста (без Приложений).

Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики в конце практики по результатам произведенной работы.

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике,	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи,

		<ul style="list-style-type: none"> - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо» <input type="checkbox"/> основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» <input type="checkbox"/> имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» <input type="checkbox"/> задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности,</p>

		<p>- индивидуальные особенности обучающегося</p>	<p>интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических</p>
--	--	--	--

			<p>знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<p>- умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</p>	<p>Оценка «отлично» <input type="checkbox"/> выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» <input type="checkbox"/> выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» <input type="checkbox"/> выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» <input type="checkbox"/> выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Вопросы для промежуточной аттестации по преддипломной практике

1. Краткая история организации, ее структура, задачи.
2. Основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние два-три года.
3. Ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг).
4. Потребители продукции (работ, услуг), контрагенты.
5. Способы доставки, приемки и хранения сырья и материалов.
6. Оснащенность организации автоматизированной системой учета.
7. Организация и схема управления предприятием.
8. Отделы организации, их основные функции.
9. Основные экономические показатели работы организации, ее перспективы на будущее.

10. Режим работы организации, правила внутреннего распорядка.
11. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.
12. Структура бухгалтерской службы.
13. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
14. Соблюдение профессиональной этики.
15. Особенности деятельности организации как объекта бухгалтерского учета.
16. Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учета.
17. Пользователи бухгалтерской информации.
18. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
19. Основные правила ведения бухгалтерского учета в данной организации.
20. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете.
21. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и руководителя.
22. Основные понятия бухгалтерского учета: активы, обязательства, капитал, доходы и расходы, финансовые результаты.
23. Сущность и строение бухгалтерского баланса. Экономическое содержание статей баланса.
24. Документооборот и его организация.
25. Инвентаризация, ее виды, порядок проведения и отражения в учете ее результатов.
26. Учетные регистры, используемые в организации.
27. Формы бухгалтерского учета, используемые в организации.
28. Состав, порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
29. Особенности формирования бухгалтерской отчетности.
30. Система налогообложения
31. Применяется ли в организации автоматизированная система бухгалтерского учета.
32. Дайте комплексную оценку эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
33. Охарактеризуйте проблемы, выявленные в результате анализа объекта исследования.
34. Укажите возможные меры по совершенствованию финансово- хозяйственной деятельности предприятия (структурного подразделения) в части объекта исследования.
35. Охарактеризуйте наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

1. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

2. Колтакова, И. А. Бухгалтерский учет в кредитных организациях : учебное пособие / И. А. Колтакова. — Москва : Научный консультант, 2015. - 194 с. — ISBN 978-5-9906535-0-4. — URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1023028> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

3. Цыденова, Э. Ч. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Э. Ч. Цыденова, Л. К. Аюшиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 399 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-106196-1. — URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1066005> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

4. Экономическая безопасность : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. А. Богомолов, Н. Д. Эриашвили, Е. Н. Барикаев [и др.] ; под ред. В. А. Богомолова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 295 с. — ISBN 978-5-238-01562-0. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81718.html> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

5. Савицкая, Г. В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г. В. Савицкая. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 608 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-103352-4. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1063318> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

6. Парушина, Н. В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок : учебное пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-8199-0523-4. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1007973> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

7. Шеремет, А. Д. Аудит : учебник / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-105686-8. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1086762> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

8. Бабаев, Ю. А. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 398 с. — URL: <http://znaniium.com/catalog/product/983170> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

9. Вахрушина, М. А. Бухгалтерское дело : учебник / М. А. Вахрушина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. - 376 с. ISBN 978-5-9558-0386-9. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1005683> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

10. Анализ финансовой отчетности : учебник / под ред. М. А. Вахрушиной, Н. С. Пласковой. — Москва : Вузовский учебник, 2019. - 367 с. — ISBN 978-5-16-102963-3. — URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1012372> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

11. Маслова, Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях : учебное пособие. — 2-е изд., перераб. / Т. С. Маслова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-16-105636-3. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1065818> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

12. Налогообложение физических лиц : учебное пособие / Н. И. Малис, С. А. Анисимов, М. А. Данилькевич, Г. Г. Лалаев ; под ред. Н. И. Малис — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. - 128 с. — ISBN 978-5-9776-0298-3. — URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1013442> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

13. Беспалов, Р. А. Основы научных исследований : учебное пособие / Р. А. Беспалов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 111 с. — (Высшее образование). — URL: <http://znaniium.com/catalog/product/1011326> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

б) Дополнительная литература:

14. Лысенко, Д. В. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Д. В. Лысенко. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 477 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — URL: <http://znanium.com/catalog/product/948717> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
15. Савицкая, Г. В. Теоретические основы анализа хозяйственной деятельности : учебное пособие / Г. В. Савицкая. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 217 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-106586-0. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1086460> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
16. Бухгалтерский учет, анализ и аудит : учебное пособие / Т. А. Тарабарина, Н. В. Столбовская, Л. И. Исеева, Л. Г. Туровская. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 369 с. — ISBN 978-5-94211-787-0. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
17. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
18. Миславская, Н. А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. — Москва : Дашков и К, 2017. - 372 с. — ISBN 978-5-394-01245-7. — URL: <http://znanium.com/catalog/product/430354> (дата обращения: 04.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.

в) Учебно-методические материалы и пособия, нормативные документы

19. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. №51-ФЗ.
20. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.
21. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195—ФЗ.
22. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ.
23. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
24. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
25. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
26. Приказ Минфина РФ от 01.07.2004 г. № 180 «Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу».
27. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)». «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)»).
28. Приказ Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008)».
29. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)».
30. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
31. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 г. № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».
32. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

33. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)».
34. Приказ Минфина России от 13.12.2010 г. № 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)».
35. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99».
36. Приказ Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».
37. Приказ Минфина России от 29 апреля 2008 г. № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008».
38. Приказ Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 143н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010»
39. Приказ Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000»
40. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)»
41. Приказ Минфина России от 6 октября 2008 г. № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008)»
42. Приказ Минфина России от 2 июля 2002 г. № 66н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02)»
43. Приказ Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02)»
44. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02».
45. Приказ Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02».
46. Приказ Минфина России от 24 ноября 2003 г. № 105н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03».
47. Приказ Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008».
48. Приказ Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010».
49. Приказ Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011».
50. Приказ Минфина России от 6 октября 2011 г. № 125н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011».
51. Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»

г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

53. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru;
54. Сайт интернет ресурсов для бухгалтера - www.buh.ru;
55. Информационно-правовой портал «Гарант» - www.garant.ru;
56. Официальный сайт Российской газеты - www.rg.ru;
57. Официальный сайт Министерства финансов РФ - www.niinfln.ru;
58. Официальный сайт Росстата - www.gks.ru;

59. Официальный сайт Центрального банка России - <http://www.cbr.ru>;
60. Сервер органов государственной власти - <http://www.gov.ru>;
61. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>.
62. Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru>.

5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При прохождении преддипломной практики студенты могут воспользоваться электронно- библиотечными системами (электронными библиотеками):

1. Договор №3566эбс от 15.02.2019 г. с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - www.znanium.com - 1500 ключей;
2. Договор № 4292эбс от 12.02.20 с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - www.znanium.com - 1500 ключей;
3. Договор № 5350/19 от 24.06.2019 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе о предоставлении доступа к ЭБС «IPR- books» - <http://www.iprbookshop.ru>;
4. Договор №6772/20 от 03.07.2020 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе, а электронная информационно-образовательная среда обеспечивает необходимый доступ обучающихся.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения занятий в СГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Программа для онлайн конференций BigBlueButton

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения учебной практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики, обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно

рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖАЮ
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 202__ г.

Индивидуальное задание практической подготовки при проведении преддипломной практики

студента _____ группы _____
бакалавриата, специалитета, магистратуры *ФИО*

Время проведения практической подготовки при проведении практики с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№	Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма)
1			

Задание выдал:

Руководитель практической подготовки при
проведении практики от университета

подпись

Ф.И.О.

Задание получил:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практической подготовки при
проведении практики от профильной организации
(юридическое наименование
организации)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Сочинский государственный университет»
 Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

**Рабочий график (план)
 практической подготовки при проведении
 преддипломной практики**

студента _____ группы _____
бакалавриата, специалитета, магистратуры ФИО

Время проведения практической подготовки при проведении практики
 с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№	Этапы проведения практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы)	Сроки (с « _____ » _____ по « _____ » _____)	Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма)

Составили:

Руководитель практической подготовки при
 проведении практики
 от университета

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Руководитель практической подготовки при
 проведении практики
 от профильной организации

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

С рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки при проведении
 практики ознакомлен:

Студент группы _____

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
 пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики
 От профильной организации
 (юридическое наименование
 организации)

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

С инструктажем ознакомлен:

Студент группы _____

_____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и процессов управления
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

Отчёт защищён с оценкой _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель от университета

_____ / _____ /
подпись *Ф.И.О.*

ОТЧЁТ
о прохождении преддипломной практики
на (в)

_____ *наименование организации*

Обучающийся/обучающаяся

_____ *индекс группы* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

Руководитель от организации

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

Руководитель от университета

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

20 _____

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и процессов управления
Кафедра административного управления, бухгалтерского учета и аудита

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП ПРАКТИКИ: Преддипломная практика

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.01 Экономика»

ПРОФИЛЬ: Бухгалтерский учет, аудит и финансовая безопасность

Сочи 20_____

1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от университета

(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(указывается ФИО и должность)

2. Сроки прохождения практики

Начало практики “_” _____ 20 г.

Окончание практики “_” _____ 20 г.

3. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	Назначение руководителя практики от профильной организации. ¹ Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации. ²	

¹ Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителем от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

² Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

4. Отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, сформулированные вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

0

Отметка о допуске к защите

допущен / не допущен к защите

« _____ » _____ 20__ г.

подпись руководителя практики от университета

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от
университета

Подпись

ФИО

Руководитель практики от
профильной организации

Подпись

ФИО

ОТЗЫВ

Руководителя практики от предприятия _____

(наименование предприятия) _____

(Ф.И.О. руководителя практики от профильного предприятия, должность) _____

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О.обучающегося(обучающейся)) _____

прибыл (а) на практику на предприятие _____

(дата)

и завершил (а) практику _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся)) выполнил(а) _____

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся) _____

Показал(а) _____

(Отметить:

Уровень теоретической подготовки

Умение пользоваться терминологией

Уровень сформированности профессиональных умений

Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)

Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)

Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность ит.д.)

Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения ит.д.)

Рекомендуемая оценка по практике
при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильного предприятия

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- Наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося -практиканта
- сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального

самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Содержание

Перечень сокращений (при необходимости)

Введение (название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта учебной практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения производственной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы

Приложения