



**Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение
высшего образования

«Институт управления»

Экономический факультет
Кафедра экономики

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.01 ЭКОНОМИКА
(ПРОФИЛЬ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ,
АНАЛИЗ И АУДИТ»)
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

АРХАНГЕЛЬСК
Институт управления
2019

ББК 65.052

П 78

Программа составлена канд. экон. наук, доц. **С. Е. Жура**, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 № 1327.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА...:

Одобрена кафедрой

экономики

Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.

Зав. кафедрой **С.Е. Жура**

Согласовано с кафедрой

истории государства и права и гуманитарных дисциплин

Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.

Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.

Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.

Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

П 78 **Программа** учебной, производственной и преддипломной практик по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Квалификация (степень) «Бакалавр» / сост. С. Е. Жура. – Архангельск : Институт управления, 2019. – 38 с.

© Жура С. Е., сост., 2019
© ЧОУ ВО «Институт управления», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место практик в структуре ОП для бакалавриата.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем практик по видам и формам обучения и ее продолжительность.....	7
4. Порядок прохождения практики.....	7
5. Содержание практики.....	8
5.1. Учебная практика.....	8
5.2. Производственная практика.....	9
5.3 Преддипломная практика.....	14
5.4. Научно-исследовательская работа.....	15
6. Формы отчетности по практике.....	15
7. Защита отчета по практике.....	16
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	17
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для проведения практики.....	17
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
12. Критерии оценки.....	20
Приложения.....	20

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И МЕСТО ПРАКТИК В СТРУКТУРЕ ОП ДЛЯ БАКАЛАВРИАТА

Освоение студентом образовательной программы высшей профессиональной подготовки по направлению 38.03.01 Экономика включает изучение теоретических курсов и прохождение практик – учебной и производственной, которые представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Местом практики должны быть, как правило, предприятия и организации различных форм собственности и видов предпринимательской деятельности, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Функциональное назначение практик различно.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики:

- осознанное ориентирование студентов в выборе специализации будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- осмысление и апробация приобретенных теоретических знаний в деятельности конкретной организации;
- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере.

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- углубленное изучение деятельности организаций, а также их бухгалтерских служб;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний;
- приобретение более глубоких практических навыков применительно к специальности и профилю будущей работы.

Целью преддипломной практики - научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- углубленное изучение деятельности организаций, а также их бухгалтерских служб; закрепление и расширение теоретических и практических знаний по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту предприятия
- приобретение более глубоких практических навыков применительно к специальности и профилю будущей работы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») «Учебная, производственная и преддипломная практики» основной образовательной программы является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика направлена на приобретение студентами соответствующих компетенций по направлению подготовки «Экономика».

Процесс прохождения **учебной практики** направлен на формирование следующих **компетенций**:

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

Процесс прохождения **производственной практики** направлен на формирование следующих **компетенций**:

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

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;

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

Процесс прохождения **преддипломной практики** направлен на формирование следующих **компетенций**:

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

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.

Планируемые результаты обучения соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

Вид практики	Код компетенции	Проявления компетенции
Учебная	ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему и структуру организации бухгалтерского учета в организации; – основы нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для организации бухгалтерского учета организации и характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора и анализа информации, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов;
Производственная	ПК-1 ПК-5 ПК-14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовое обеспечение организации бухгалтерской деятельности организации. – документацию по отражению хозяйственных операций, - порядок формирования бухгалтерских проводок <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документирование хозяйственных операций - собирать исходные данные, необходимые для расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - проанализировать исходные данные, необходимые для расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - использовать полученные сведения для принятия управленческих решений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системой инструментальных средств для учета и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, – навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций.

Вид практики	Код компетенции	Проявления компетенции
		<p>способностью, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p> <p>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>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.</p>
Преддипломная	ПК-1 ПК_5	<p>Знать: – документацию, характеризующую деятельности организации и отражающую хозяйственные операции; – порядок разработки и</p> <p>Уметь: - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации формировать на бухгалтерские проводки - проводить учет отдельных направлений деятельности организации, в том числе денежных средств – интерпретировать исходные данные, необходимые для расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - выявлять проблемы финансового состояния организации и предлагать мероприятия по решению проблем</p> <p>Владеть: – инструментами, позволяющими обрабатывать экономические данные в соответствии с поставленной задачей, – методами анализа и расчетов для обоснования полученных выводов; – навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>

3. ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Вид практики	Очное обучение			Заочное обучение		
	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель
Учебная	108	3 ЗЕ	2	108	3 ЗЕ	2
Производственная	324	9 ЗЕ	6	324	9 ЗЕ	6
Преддипломная	108	3 ЗЕ	2	108	3 ЗЕ	2

В соответствии с требованиями п.30 приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности...» практика проводится в форме контактной работы и иных формах, установленных Институтом. В учебном плане выделены часы на аудиторную контактную работу: по каждому виду практики, включая научно-исследовательскую работу по 2 академических часа - на организационное собрание (в программе практики это "подготовительный этап" графика прохождения практики), которые выставляются в расписание учебных занятий. Остальная трудоемкость реализуется обучающимися через самостоятельную работу под руководством руководителя практики и индивидуальное консультирование (при необходимости).

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК

Организацию учебных практик по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») осуществляют деканат экономического факультета и кафедра менеджмента и стратегического прогнозирования по следующим направлениям:

- осуществляют подготовку объектов практики;
- распределяют студентов по объектам практики;
- готовят приказ по практике;
- назначают руководителя практики от института;
- утверждают руководителей практики от предприятия;
- обеспечивают студентов необходимой учебно-методической литературой;
- организуют рецензирование и защиту отчетов по практике.

Непосредственную работу по организации практики осуществляет руководитель практики, назначенный кафедрой и утвержденный деканатом. Он осуществляет организационную подготовку:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Организационную работу условно можно разбить на несколько этапов:

1. Руководитель практики от института информирует студентов о сроках прохождения практики и формировании списка принимающих организаций.

Сроки начала и окончания прохождения практики определяет деканат института совместно с учебной частью в соответствии с графиками учебного плана.

Студент, как правило, самостоятельно определяет место прохождения практики и осуществляет письменное согласование с руководителем принимающей организации на проведение практики. В отдельных случаях место практики определяет институт, а письменное согласование с руководителем при-

нимающей организации осуществляет студент. Для этого студенту руководителем практики предоставляется направление на имя руководителя принимающей организации с просьбой принять студента на практику, оформленное на бланке института, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата экономического факультета. Руководитель принимающей организации дает свое письменное согласие и назначает руководителя практики от организации. Наличие такого согласия является основанием для включения фамилии студента в проект приказа о прохождении практики и утверждения руководителя практики в организации. Студент проходит практику в той организации и в те сроки, которые определены приказом по институту.

2. После ознакомления студентов с приказом руководитель практики от института проводит инструктаж, объясняет порядок и правила прохождения практики, обеспечивает необходимыми документами и учебно-методическими материалами.

В комплект документов и учебно-методических материалов входят:

– направление в принимающую организацию для прохождения практики, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата;

- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);

- индивидуальные задания;

- настоящие методические указания.

3. По окончании практики в установленные деканатом сроки студент сдает на кафедру отчет о её прохождении, а также прилагает к нему:

- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);

- индивидуальное тематическое задание (Приложение 3);

- дневник практики (Приложение 4);

- характеристику (Приложение 5);

- критерии оценки по практике (аттестационный лист) (Приложение 6).

Защита отчета по практике проходит в установленные деканатом сроки, как правило, в течение месяца с начала семестра, следующего за практикой, а для студентов заочной формы обучения – на установочной (осенней) сессии, следующей за практикой. Студенты, не прошедшие практику, к экзаменационной сессии не допускаются и на следующий курс не переводятся.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

5.1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика осуществляется преимущественно в форме стажировки на рабочем месте. При этом за студентом закрепляется руководитель практики от профильной организации из числа руководителей и специалистов учреждения, имеющий высшее образование и опыт работы по специальности.

Типы учебной практики:

• практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики:

• стационарная;

• выездная.

Формы учебной практики:

• непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;

• дискретно:

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

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Организационно-правовая структура организации (название, учетные характеристики, местонахождение, историческая справка, характеризующая динамику организации с момента создания и по настоящее время).

Документооборот организации (входящий и исходящий потоки в документообороте, анализ документооборота, характеристика учетной политики, основных видов бухгалтерских документов).

Научно-исследовательская деятельность (сбор, обработка и анализ информации по теме, возможно выступление с докладом на научной конференции).

5.2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Типы производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы производственной практики:

• непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;

• дискретно:

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

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студенты должны изучить темы, включенные в Программу (при составлении отчета допускается рассмотрение не всех тем Программы, а только тех, которые имеют особую значимость для изучаемой организации и по которым студенту была предоставлена необходимая информация).

Программа прохождения практики на промышленном предприятии

Тематический план производственной практики

№	Наименование темы	Содержание
1	Организационно-	Организационно-правовая форма и виды деятельности. Оценка финансового со-

	экономическая характеристика организации	стояния и финансовых результатов деятельности организации.
2	Учетная политика организации	Сущность и содержание учетной политики. Правила оформления учетной политики.
3	Учет основных средств и капитальных вложений	Нормативные документы, регламентирующие порядок учета, виды и объекты капитальных вложений, синтетический и аналитический учет основных средств, классификация основных средств, их оценка, документация по движению основных средств, способы начисления амортизации, учет затрат на ремонт основных средств.
4	Учет производственных запасов	Нормативные документы, регламентирующие порядок учета. Классификация и оценка материальных ценностей. Учет заготовления и приобретения материалов. Учет расхода материальных ценностей. Методы оценки (ФИФО, средней себестоимости). Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
5	Учет нематериальных активов	Нормативные документы, регламентирующие порядок учета. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания, амортизации и выбытия НМА.
6	Учет труда и заработной платы	Нормативные документы, регламентирующие порядок учета. Система оплаты труда. Учет рабочего времени. Начисление заработной платы. Доплаты и надбавки. Удержания из заработной платы. Расчет среднего заработка. Оплата отпусков. Пособия по временной нетрудоспособности. Депонирование заработной платы.
№	Наименование темы	Содержание
7	Учет денежных средств	Учет кассовых операций. Учет операций по расчетным и валютным счетам. Формы безналичных расчетов.
8	Учет расчетов	Учет расчетов с подотчетными лицами. Порядок отражения командировочных расходов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Инвентаризация расчетов.
9	Учет финансовых вложений	Виды финансовых вложений. Учет операций с ценными бумагами. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Учет выданных займов.
10	Учет производственных затрат	Нормативные документы, регламентирующие порядок учета. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции. Методы учета затрат. Оценка незавершенного производства.
11	Учет готовой продукции и ее реализации	Учет выпуска готовой продукции. Оценка готовой продукции. Учет реализации продукции. Учет расходов на продажу.
12	Учет финансовых результатов	Нормативные документы, регламентирующие порядок учета. Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности и прочих доходов и расходов. Учет доходов будущих периодов. Налог на прибыль. Учет нераспределенной прибыли.
13	Учет капитала и резервов	Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет добавочного и резервного капитала.
14	Учет заемных средств	Нормативные документы, регламентирующие порядок учета. Учет кредитов и займов. Учет процентов по кредитам и займам.
15	Бухгалтерская отчетность организации	Нормативные документы. Состав и содержание бухгалтерской отчетности; требования, предъявляемые к ней.

Методические указания по составлению отчета

Тема 1. Организационно-экономическая характеристика организации

В отчете необходимо:

- отразить сведения об организационно-правовой форме и видах деятельности организации;
- привести краткую историческую справку о деятельности организации;

- привести сведения об учредителях организации, основных поставщиках и покупателях;
- провести анализ финансового состояния организации (составить сравнительный аналитический баланс, оценить ликвидность, платежеспособность и финансовую устойчивость) и финансовых результатов ее деятельности.

Тема 2. Учетная политика организации

В отчете необходимо:

- указать, кто разрабатывает учетную политику организации;
- указать, как утверждается учетная политика организации;
- охарактеризовать основные элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения;
- в Приложении к отчету следует привести копию приказа об учетной политике организации.

Тема 3. Учет основных средств и капитальных вложений

В отчете необходимо:

- дать краткую характеристику состава основных средств организации, их структуры;
- охарактеризовать организацию аналитического учета основных средств, качество заполнения инвентарных карточек. Приложить заполненные инвентарные карточки;
- указать порядок поступления и выбытия основных средств. Приложить заполненные акты приема-передачи и списания основных средств;
- составить и приложить ведомость начисления амортизации по основным средствам;
- дать характеристику учета затрат на ремонт основных средств;
- охарактеризовать порядок проведения инвентаризации основных средств (сроки проведения, состав комиссии, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете).

Тема 4. Учет производственных запасов

В отчете необходимо дать ответы на следующие вопросы:

- Какие материалы использует организация и от кого их получает?
- Как оцениваются материалы?
- Как производится приемка материалов на склад и отпуск со склада? Какими документами оформляются поступление и расходы материалов? Приложить заполненные документы.
- Как ведется учет материалов в бухгалтерии? Приложить заполненные регистры. Составить схему документооборота по движению материальных ценностей.
- Как контролируется в организации использование материалов?
- Каков порядок проведения инвентаризации? Каковы ее результаты за прошлый год?
- Провести анализ эффективности использования материально-производственных запасов.

Тема 5. Учет нематериальных активов

В отчете необходимо:

- привести характеристику каждого объекта нематериальных активов, состоящих на балансе организации;
- указать способы оценки нематериальных активов и начисления амортизации;
- привести формы первичных документов по учету нематериальных активов, применяемые в данной организации.

Тема 6. Учет труда и заработной платы

В отчете необходимо:

- указать, каким образом в организации ведется учет рабочего времени. Приложить таблицу рабочего времени за месяц;
- показать расчет заработной платы сотрудников со сдельной и повременной оплатой труда. Приложить заполненные документы;
- рассчитать отпускные для нескольких сотрудников;
- рассмотреть налоговые регистры, связанные с расчетами по оплате труда;

- сделать расчет оплаты по больничному листу;
- провести анализ обеспеченности и эффективности использования трудовых ресурсов.

Тема 7. Учет денежных средств

В отчете необходимо:

- указать, в каком банке обслуживается организация;
- указать размер лимита денежных средств в кассе. Кто его устанавливает?
- составить расходный и приходный кассовые ордера, отчет кассира;
- составить акт инвентаризации кассы;
- показать порядок обработки выписок банка;
- приложить копии документов по операциям по расчетным и валютным счетам;
- провести анализ движения денежных средств организации.

Тема 8. Учет расчетов

В отчете необходимо:

- приложить заполненный авансовый отчет. Указать размер суточных, установленный в данной организации;
- указать порядок выдачи и списания подотчетных сумм;
- перечислить налоги, которые уплачивает организация. Составить расчеты по отдельным налогам;
- указать порядок проведения инвентаризации расчетов;
- провести анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 9. Учет финансовых вложений

В отчете необходимо ответить на вопросы:

- какие виды финансовых вложений осуществляет организация?
- как учитываются доходы по финансовым вложениям? Определить эффективность финансовых вложений.
- как осуществляется учет финансовых вложений?

Тема 10. Учет производственных затрат

В отчете необходимо указать:

- какая классификация затрат применяется в организации;
- каков порядок учета брака в производстве;
- способ оценки незавершенного производства;
- характеристику метода учета затрат. Приложить заполненные регистры по учету производственных затрат;
- счета, применяемые предприятием для учета производственных затрат;
- порядок списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Составить расчеты;
- составить калькуляцию себестоимости нескольких видов продукции;
- провести анализ структуры затрат на производство.

Тема 11. Учет готовой продукции и ее реализации

В отчете необходимо указать:

- способ оценки готовой продукции;
- какими документами оформляется выпуск готовой продукции. Приложить заполненные документы;
- какими документами отражается реализация продукции. Приложить заполненные документы;
- порядок ведения книги продаж;
- как ведется учет расходов на продажу;
- как учитывается финансовый результат от продажи продукции;
- осуществляет ли организация экспортные операции?

Тема 12. Учет финансовых результатов

В отчете необходимо привести:

- структуру финансовых результатов организации;
- характеристику доходов и расходов организации по обычным видам деятельности и прочих доходов и расходов;
- заполненные налоговые регистры, применяемые организацией;
- расчет налога на прибыль;
- порядок распределения прибыли между учредителями.

Тема 13. Учет капитала и резервов

В отчете необходимо:

- рассмотреть процесс формирования уставного капитала организации;
- показать, как ведется аналитический учет расчетов с учредителями;
- составить расчет чистых активов организации и сравнить величину чистых активов с размером уставного капитала организации;
- указать, каким образом формируется резервный капитал организации;
- рассмотреть процесс формирования добавочного капитала;
- указать, какие резервы создает организация.

Тема 14. Учет заемных средств

В отчете необходимо указать:

- пользуется ли организация заемными средствами?
- целевое назначение кредитов, полученных организацией;
- каким образом организация учитывает проценты по заемным средствам?

Тема 15. Бухгалтерская отчетность организации

В отчете необходимо указать:

- какие формы бухгалтерской отчетности составляет организация;
- соответствует ли организация критериям обязательного аудита.

Необходимо приложить заполненные бланки годовой бухгалтерской отчетности организации и пояснительную записку к годовому бухгалтерскому отчету.

Тематический план при прохождении практики в аудиторской фирме

1. Характеристика аудиторской фирмы (организационно-правовая форма, состав учредителей, численность аудиторов, масштабы деятельности, членство в саморегулируемой организации аудиторов).
2. Права и обязанности аудиторов.
3. Характеристика услуг, предоставляемых аудиторской фирмой (аудит, сопутствующие аудиту услуги, прочие услуги).
4. Внутрифирменные аудиторские стандарты.
5. Внутренний контроль качества аудита.
6. Планирование аудиторской проверки.
7. Оценка существенности в аудите (на основе соответствующего внутреннего стандарта).
8. Аудиторские доказательства.
9. Обобщение результатов аудиторской проверки. Аудиторское заключение.
10. Аудит уставного капитала и учредительных документов.
11. Аудит учетной политики.
12. Аудит денежных средств и расчетов.
13. Аудит производственных запасов.
14. Аудит производственных затрат.
15. Аудит учета готовой продукции и ее реализации.
16. Аудит финансовых результатов.
17. Аудит бухгалтерской отчетности.

Тематический план при прохождении практики в налоговой инспекции

1. Организационная структура Федеральной налоговой службы.
2. Организация работы инспекций ФНС.
3. Права и обязанности налоговых инспекторов.
4. Методы проведения камеральных налоговых проверок.
5. Методы проведения выездных налоговых проверок.
6. Особенности налогового администрирования различных категорий налогоплательщиков.
7. Учет налоговых поступлений.
8. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на прибыль.
9. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на добавленную стоимость.
10. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на имущество организаций (земельному налогу, транспортному налогу и т.д.).
11. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на доходы физических лиц.
12. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности.
13. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями при применении упрощенной системы налогообложения.
14. Методика проверки соблюдения налогового законодательства физическими лицами (по налогу на доходы физических лиц, налогу на имущество физических лиц и т.д.).
15. Контроль налично-денежного обращения.
16. Порядок оформления и реализации материалов налогового контроля.
17. Обеспечение исполнения обязанностей по уплате налогов.

5.3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика является частью производственной, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, включает научно-исследовательскую работу и является обязательной.

Типы преддипломной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы преддипломной практики:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОП ВО;
- дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
 - по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Характеристика объекта практики. В этой части студент приводит сведения о местонахождении, целях и задачах организации – места прохождения практики, в том числе:

- название организации, её организационно-правовую форму, характеристику бухгалтерской службы
- учетную политику организации
- бухгалтерские документы
- хозяйственно-финансовую деятельность

Научно-исследовательская деятельность по сбору, обобщению и подготовке материала для выпускной квалификационной работы.

Анализ по теме ВКР. Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы.

Структура отчета:

- *вступительная часть* должна составлять не более 10-15% от общего объема работы. В ней определяются цели и задачи работы, обосновывается ее логика и структура, дается обзор использованных источников информации с оценкой достаточности найденной информации для последующего анализа проблемы.

- *аналитическая часть*, включающая несколько разделов, составляет 70-75% от общего объема отчета и содержит непосредственное исследование избранной темы, в котором изложение вопросов должно обосновываться и иллюстрироваться обстоятельным статистическим материалом, оформленным в таблицах, графиках, диаграммах, и сопровождаться аналитическими характеристиками.

Это исследование должно быть основано на изучении следующих источников информации, имеющих отношение к избранной теме:

- научная литература;
- законодательные акты;
- практический материал предприятия;
- данные отечественной и зарубежной статистики;
- аналитический и информационный материал, публикуемый в периодической печати;
- иные доступные источники информации.

- *заключительная часть* составляет 15-25% от общего объема работы и включает оценки, выводы и рекомендации автора, отражающие его личный вклад в исследование выбранной темы.

5.4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Одним из разделов практик является научно-исследовательская работа, проводимая обучающимся под непосредственным руководством преподавателей, ответственных за выполнение научно-исследовательской работы, за формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Научно-исследовательская работа студентов предполагает:

- осуществление сбора, обработки и анализа информации по теме (заданию);
- участие в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составление отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступление с докладом на научной конференции.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения учебных практик и после их окончания студент ведет записи и оформляет письменный отчет.

Дневник практики заполняется студентом в процессе прохождения практики и контролируется руководителем от организации. В графу «содержание работы» заносятся краткие сведения, характеризующие программу практики и индивидуальное задание студента. В графу «сроки» заносятся даты начала и окончания выполнения задания руководителя практики от организации. В дневнике должна быть запись о про-

хождении вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. По окончании практики руководитель от организации подтверждает перечень выполненных работ своей подписью и печатью организации (Приложение 4).

Отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания должен быть структурирован в несколько разделов и сброшюрован в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, включающее цель и задачи практики, объект практики.
4. Основная часть, состоящая из нескольких разделов, в соответствии с программой практики или индивидуальным заданием.
5. Заключение, содержащее выводы о проделанной работе, вытекающие из основной части отчета.
6. Список использованных источников информации.
7. В завершении отчета приводятся приложения: должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, заполненные бланки бухгалтерского учета и др.

Отчет печатается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word. Перед набором необходимо настроить параметры страницы и стиль оформления текста.

Разметка страницы. Поля обычные: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см. Ориентация – книжная, размер страницы А4.

Стиль оформления текста. Основной текст – шрифт Times New Roman, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5, отступ красной строки 1,25 см, без интервалов между абзацами.

Заголовок 1 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 16, выравнивание по центру, без отступа, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 12 пт.

Заголовок 2 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Заголовок 3 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Объем отчета должен составлять 30–40 страниц печатного текста формата А4.

1. Титульный лист должен содержать сведения о студенте, месте прохождения практики, руководителях практики от института и принимающей организации (Приложение 1).

2. Введение отражает основные теоретические предпосылки и актуальность программы практики или индивидуального тематического задания и содержит указание на объект, цели и задачи практики.

3. Основная часть состоит из нескольких глав в соответствии с программой практики. В конце каждого раздела основной части целесообразно делать промежуточные выводы.

4. Заключение. Содержит выводы и предложения по проведенному исследованию. Выводы строятся на анализе полученных практических данных организации, в которой проходила практика, и сопоставлении их с теоретическими знаниями, полученными при изучении общетеоретических и специальных дисциплин. Предложения должны быть направлены на совершенствование структуры организации, на повышение её устойчивости и подтверждаться теоретическими выкладками.

5. Список литературных источников, включающий не менее 15 наименований, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

6. Приложения. Образцы рассматриваемых в процессе практики документов, фрагменты отчетов, рисунки и графики, несущие дополнительную информацию, помещаются в **приложения** и нумеруются в порядке ссылки на них (например, *Приложение 1*).

7. Рабочий график (план) проведения практики – с указанием этапов, сроков прохождения практики, места прохождения и содержания работ (Приложение 2).

8. Индивидуальное задание на прохождение практики содержит указание на углубленное исследование объекта и предмета практики (Приложение 3).

9. Дневник практики – отражает виды и сроки выполненных работ (Приложение 4).

10. Характеристику студенту, прошедшему практику, дает руководитель практики от организации в свободной форме. При этом важно отразить такие характеристики студента, как дисциплинированность, исполнительность, инициативность, самостоятельность, уровень теоретической подготовки. Руководитель практики от предприятия вправе выразить пожелания институту по совершенствованию программы практики и качества профессиональной подготовки студентов (Приложение 5).

11. Аттестационный лист – содержит оценку формируемых компетенций руководителем практики от организации (Приложение 6).

12. Договор на прохождение практики

7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент в установленный срок сдает отчет о прохождении практики на кафедре. Отчет регистрируется в журнале учета контрольных и курсовых работ и передается руководителю практики от института для рецензирования.

Руководитель практики рецензирует отчет и дает мотивированный отзыв, в котором отмечает положительные и отрицательные стороны работы и рекомендует отчет или к защите, или к доработке в установленный срок. К защите может быть допущен отчет, имеющий положительный отзыв руководителя практики от института и положительный отзыв-характеристику руководителя практики от организации. Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, к защите отчета не допускаются и проходят практику повторно.

Защита отчета по практике проходит в назначенный кафедрой день в следующем порядке:

1. Студенты делают презентации и доклады по материалам практики, отвечают на заданные вопросы.
2. Руководитель практики от института, студенты обсуждают заслушанные доклады, выносят рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимают соответствующие решения.
3. Руководитель практики от института на основании принятого решения готовит отчет об организации и проведении практики в отчетном году для представления его на заседании кафедры.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от института на основании следующих инструментов оценки качества сформированных компетенций обучающегося:

- характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций обучающимся;
- отчет о прохождении практики;
- доклад и презентации по отчету о прохождении практики, в которых выявляются коммуникативные способности обучающегося, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а так же те компетенции, критерии оценки которых недостаточно отражены в характеристике и отчете о прохождении практики.

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При прохождении практик студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на учебную практику предпочтение отдается органам государственной власти федерального, регионального и местного уровня, государственным учреждениям, общественным организациям, имеющим развитую организационную структуру.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и

другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ*

Основная

1. Бунина, А. Ю. Основы бухгалтерского финансового учета [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. Ю. Бунина, М. Л. Копытина ; под ред. В. Г. Ширококов. — Электрон.текстовые данные. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 176 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72833.html>
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для бакалавров / Ред. И. М. Дмитриева. - М. :Юрайт, 2014. - 539 с. - (Бакалавр. Базовый курс)
3. Шишлова, С. Е. Финансовый учет [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / С. Е. Шишлова, Ю. В. Фадеева. — Электрон.текстовые данные. — Тула : Институт законовения и управления ВПА, 2018. — 122 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80640.html>
4. Панягина, А. Е. Экономический анализ [Электронный ресурс] : практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика; 38.03.02 Менеджмент / А. Е. Панягина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов :Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 643 с. — 978-5-4486-0084-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69290.html>
5. Плотникова, И. А. Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Плотникова, И. В. Сорокина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов :Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — 978-5-4486-0728-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83660.html>
6. Домбровская, Е. Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. Н. Домбровская. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 148 с. — 978-5-4487-0292-1 (ч. 1), 978-5-4487-0291-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76888.html>
- 7.

Дополнительный

1. Илышева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — 978-5-238-01253-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71208.html>
2. Чернов, В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. А. Чернов ; под ред. М. И. Баканова. — Электрон.текстовые данные.

* Издания, помеченные знаком (*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

- М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — 978-5-238-01137-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81744.html>
3. Анализ финансовой отчетности : учебник для бакалавров / З. В. Кирьянова, Е. И. Седова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 428 с. - (Бакалавр. Базовый курс).*
 4. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html>
 5. Дятлова, А. Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Ф. Дятлова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>
 6. Селезнева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. — 3-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — 978-5-238-01178-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71187.html>
 7. Колчин, С. П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / С. П. Колчин. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 270 с. — 978-5-238-01922-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71216.html>
 8. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г. А. Волкова, Г. Б. Поляк, Л. А. Крамаренко [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляк, А. Е. Суглобов. — 3-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 631 с. — 978-5-238-01827-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71218.html>
 9. Налоги и налоговая система [Электронный ресурс] : практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 Торговое дело / сост. А. Е. Панягина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 346 с. — 978-5-4486-0048-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69299.html>
 10. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов высшего профессионального образования, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и для подготовки бакалавров по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» (профиль «Управленческий и финансовый учет») / Р. П. Булыга, А. К. Андропова, Н. Д. Бровкина [и др.] ; под ред. Р. П. Булыги. — 3-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-02425-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81615.html>
 11. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под ред. В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>
3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>
4. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gen.lib.rus.ec/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
7. Портал государственных услуг Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.gosuslugi.ru.
8. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.gks.ru/>.
9. Правительство Архангельской области: [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.dvinaland.ru.
10. Гетьман, В. Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для вузов / В.Г. Гетьман, В.Терехова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К, 2011. – 504 с.*
11. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. – Электрон. текстовые дан. – 6-е изд. – М. : Дашков и К, 2014. – 686 с. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/24777*

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Обучающийся, прошедший практическое обучение в организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями (Приложение 6):

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт управления»
(ЧОУ ВО «Институт управления»)**

Факультет экономический
Кафедра экономики

<hr/> <p>(отметка преподавателя по отчету)</p> <hr/> <p>(личная подпись преподавателя)</p> <p>« ___ » _____ 201_</p>
--

**ОТЧЕТ
об учебной (производственной, преддипломной) практике**

В _____
(наименование базы прохождения практики)

Выполнил студент (-ка):

(Ф.И.О студента)

Направление подготовки
38.03.01 направление Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»

Курс __ Группа ____

Шифр зачетной книжки:

Руководитель от предприятия:

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель от Института:

Вх. № _____ от « ___ » _____ 20__

Дополнительные отметки: _____

(в случае повторной сдачи работы)

« ___ » _____ 20__

Архангельск, 201__ г.

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ (УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) ПРАКТИКИ**

студента ___ курса, обучающегося по направлению 38.03.01. Экономика

(Ф.И. О. студента, форма обучения)

в период с «___» _____ по «___» _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1	подготовительный этап		Институт	<ul style="list-style-type: none"> • подбор места практики; • посещение оргсобрания; • получение индивидуального задания
2	адаптационный этап		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • знакомство с объектом практики; • инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
3	этап практической деятельности		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • участие в практической деятельности; • сбор данных для выполнения индивидуального задания; • ведение дневника практики
4	заключительный этап		База практики	<ul style="list-style-type: none"> • написание и оформление отчета по практике;
			институт	<ul style="list-style-type: none"> • защита отчета по практике

Руководитель практики от института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО)

ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту _____
 ФИО

_____ курса _____ группы _____

на прохождение учебной (производственной, преддипломной) практики

в _____
 наименование организации

Содержание задания:

1. Изучить особенности организации бухгалтерского учета на предприятии.
2. Выявить особенности документооборота по бухгалтерскому учету
3. На основе анализа научной и учебной литературы теоретически обосновать перечень мероприятий, способствующих совершенствованию организации бухгалтерского учета на предприятии.
4. Другое
5. Рекомендуемые литературные источники: _____

Руководитель практики от института

 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от организации

 (подпись) (ФИО)

Студент

 (подпись) (ФИО)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

ФИО

Группа _____, курс _____.

Начало практики: «__» _____ 201__ г.

Конец практики «__» _____ 201__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1	Вводный инструктаж по технике безопасности в организации. Первичный инструктаж на рабочем месте, посредством ознакомления с инструкциями.	
2	Знакомство с организацией, организационной структурой, бухгалтерской службой на предприятии	
3	Знакомство с учетной политикой	
4.	Знакомство с документооборотом по бухгалтерскому учету	
4	Учет и анализ по теме ВКР «__»	
9	Написание и оформление отчета по практике	

Руководитель практики

от организации: _____

ФИО и личная подпись

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студенту ____ курса ____ группы

ЧОУ ВО «Институт управления»

ФИО

по результатам учебной (производственной, преддипломной) практики

в _____
наименование организации

Студент _____
ФИО

приказом № ____
от « ____ » _____ 201__ г. был принят на практику.

За период практики он участвовал...

Далее приводится оценка уровня и качества работы обучающегося-практиканта в организации в последовательности и по форме, определяемой руководителями предприятия и практики. При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО)

МП

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ*
(Аттестационный лист)

Учебная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;			

Производственная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;			
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.			
ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки			

* Указываются руководителем практики в соответствии с предлагаемой формой.

Преддипломная практика

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;			
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.			

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины,
утвержденной НМС
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКЕ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.01 ЭКОНОМИКА
(ПРОФИЛЬ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»)
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

г. Архангельск
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций по учебной, производственной и преддипломной практикам.....	29
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкалы оценивания.....	32
3	Паспорт оценочных средств по практикам.....	34
4	Перечень оценочных средств по практикам.....	34
5	Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	34
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	41

1. Перечень компетенций по учебной, производственной и преддипломной практикам

с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ЭКОНОМИКА ОЧНИКИ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы														
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры										
				1	2	3	4	5	6	7	8			
			Бухгалтерский управленческий учет							+	+			
1.	ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Методы оптимальных решений									+		
			Бухгалтерский учет и анализ		+									
			Теория игр	+										
			Учебная практика				+							
			Производственная практика							+				
			Преддипломная практика											+
			Прогнозирование экономических процессов						+					
2.	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	Бухгалтерская финансовая отчетность						+					
			Аудит									+		
			Контроль и ревизия						+					
			Анализ финансовой отчетности										+	
			Учет, анализ и аудит с ценными бумагами										+	
			Производственная практика								+			
			Преддипломная практика											+
Итоговая аттестация											+			
3.	ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных	Бухгалтерский учет и анализ		+									
			Бухгалтерский финансовый учет			+	+							
			Бухучет внешнеэкономической деятельности										+	
			Учет на предприятиях малого бизнеса									+		

		ных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Производственная практика							+	
			Итоговая аттестация								

ЭКОНОМИКА ЗАОЧНИКИ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы											
№	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции							
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс			
			Бухгалтерский управленческий учет				+				
1	ПК-1	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Методы оптимальных решений				+				
			Бухгалтерский учет и анализ		+						
			Теория игр	+							
			Учебная практика			+					
			Производственная практика					+			
			Преддипломная практика								+
			Прогнозирование экономических процессов		+						
2	ПК-5	Способность анализиро-	Бухгалтерская финансовая отчетность				+				
			Аудит							+	

		<p>вать 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</p>	Контроль и ревизия					+	
			Анализ финансовой отчетности						+
			Учет, анализ и аудит с ценными бумагами						+
			Производственная практика				+		
			Преддипломная практика						+
			Итоговая аттестация					+	
3	ПК-14	<p>Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	Бухгалтерский учет и анализ		+				
			Бухгалтерский финансовый учет			+			
			Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности						+
			Учет на предприятиях малого бизнеса						+
			Производственная практика				+		
				Итоговая аттестация					+

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкалы оценивания.

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Учебная (производственная, преддипломная) практика	Знать основные источники информации, используемые в теоретической и практической деятельности	Знать основные источники информации, используемые в профессиональной деятельности экономиста	Знать основные источники информации, используемые для постановки цели и выбору путей ее достижения
		Уметь находить источники информации используемые в теоретической и практической деятельности	Уметь анализировать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов	Уметь анализировать и использовать различные источники информации для постановки цели и выбору путей ее достижения
		Владеть способностью собрать	Владеть способностью собрать и проанализировать исходные данные	Владеть способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Паспорт компетенции 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.

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Производственная практика, преддипломная	Знать основные инструменты в соответствии с поставленной задачей	Знать основные инструменты в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты	Знать основные инструменты сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
		Уметь находить основные инструменты в соответствии с поставленной задачей	Уметь использовать основные инструменты в соответствии с поставленной задачей, проанализировать	Уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения

		чей	результаты расчетов	поставленных экономических задач
		Владеть навыками применения основных инструментов в соответствии с поставленной задачей	Владеть навыками применения различных инструментов в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Владеть навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

- В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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

№ п/п	Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Производственная практика, преддипломная	Знать основные документы организации	Знать документы необходимые для решения поставленных экономических задач,	Знать документы необходимые для решения поставленных экономических задач, корреспонденцию счетов
		Уметь разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Уметь разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Уметь осуществлять документирование операций, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, проводить учет денежных средств
		Владеть разработкой рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Владеть документированием операций, разработкой рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Владеть документированием операций, разработкой рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенций:

«Неудовлетворительно» - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

«Хорошо» - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

«Отлично»- Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

3. Паспорт оценочных средств по учебной, производственной и преддипломной практикам

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Учебная практика	ПК-1	Экзамен (дифференцированная оценка)
2	Производственная практика	ПК-1 ПК-5 ПК-14	Экзамен (дифференцированная оценка)
3	Преддипломная практика	ПК-1 ПК-5	Экзамен (дифференцированная оценка)

4. Перечень оценочных средств по учебной, производственной и преддипломной практикам

№ п/п	Наименование контрольного задания (оценочного средства)	Краткая характеристика контрольного задания (оценочного средства)	Представление контрольного задания (оценочного средства) в фонде
1	2	3	4
	Экзамен (дифференцированная оценка)	Средство контроля, организованное как комплексный анализ руководителем практики от института представленного письменного отчета, характеристики студента с базы практики с приложением аттестационного листа, «защиты отчета» студентом	Вопросы, выносимые на защиту по видам практик; требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

5. Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОС №1: Экзамен (дифференцированная оценка) Вопросы, выносимые на защиту отчета по учебной практике

Ответить в соответствии с базой практики :

- Об особенностях организации бухгалтерского учета экономических субъектов различных отраслей и организационно-правовых форм;
- О структуре бухгалтерии и должностных инструкциях ее сотрудников;
- О сущности и содержании учетной политики организации;
- О системе документооборота, применяемой в организации;
- О формах бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, составляемой организациями;

- О программах, автоматизирующих бухгалтерский учет в организациях.

ОС №2: Экзамен (дифференцированная оценка)
Вопросы, выносимые на защиту отчета по производственной практике

Тематические вопросы при прохождении практики
в организации, предприятии

Тема 1. Учетная политика организации

- указать, кто разрабатывает учетную политику организации;
- указать, как утверждается учетная политика организации;
- охарактеризовать основные элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения;
- в Приложении к отчету следует привести копию приказа об учетной политике организации.

Тема 2. Учет основных средств и капитальных вложений

- дать краткую характеристику состава основных средств организации, их структуры;
- охарактеризовать организацию аналитического учета основных средств, качество заполнения инвентарных карточек. Приложить заполненные инвентарные карточки;
- указать порядок поступления и выбытия основных средств. Приложить заполненные акты приема-передачи и списания основных средств;
- составить и приложить ведомость начисления амортизации по основным средствам;
- дать характеристику учета затрат на ремонт основных средств;
- охарактеризовать порядок проведения инвентаризации основных средств (сроки проведения, состав комиссии, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете).

Тема 3. Учет производственных запасов

- Какие материалы использует организация и от кого их получает?
- Как оцениваются материалы?
- Как производится приемка материалов на склад и отпуск со склада? Какими документами оформляются поступление и расходы материалов? Приложить заполненные документы.
- Как ведется учет материалов в бухгалтерии? Приложить заполненные регистры. Составить схему документооборота по движению материальных ценностей.
- Как контролируется в организации использование материалов?
- Каков порядок проведения инвентаризации? Каковы ее результаты за прошлый год?
- Провести анализ эффективности использования материально-производственных запасов.

Тема 4. Учет нематериальных активов

В отчете необходимо:

- привести характеристику каждого объекта нематериальных активов, состоящих на балансе организации;
- указать способы оценки нематериальных активов и начисления амортизации;
- привести формы первичных документов по учету нематериальных активов, применяемые в данной организации.

Тема 5. Учет труда и заработной платы

В отчете необходимо:

- указать, каким образом в организации ведется учет рабочего времени. Приложить таблицу рабочего времени за месяц;
- показать расчет заработной платы сотрудников со сдельной и повременной оплатой труда. Прило-

жить заполненные документы;

- рассчитать отпускные для нескольких сотрудников;
- рассмотреть налоговые регистры, связанные с расчетами по оплате труда;
- сделать расчет оплаты по больничному листу;
- провести анализ обеспеченности и эффективности использования трудовых ресурсов.

Тема 6. Учет денежных средств

В отчете необходимо:

- указать, в каком банке обслуживается организация;
- указать размер лимита денежных средств в кассе. Кто его устанавливает?
- составить расходный и приходный кассовые ордера, отчет кассира;
- составить акт инвентаризации кассы;
- показать порядок обработки выписок банка;
- приложить копии документов по операциям по расчетным и валютным счетам;
- провести анализ движения денежных средств организации.

Тема 7. Учет расчетов

В отчете необходимо:

- приложить заполненный авансовый отчет. Указать размер суточных, установленный в данной организации;
- указать порядок выдачи и списания подотчетных сумм;
- перечислить налоги, которые уплачивает организация. Составить расчеты по отдельным налогам;
- указать порядок проведения инвентаризации расчетов;
- провести анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 8. Учет финансовых вложений

В отчете необходимо ответить на вопросы:

- какие виды финансовых вложений осуществляет организация?
- как учитываются доходы по финансовым вложениям? Определить эффективность финансовых вложений.
- как осуществляется учет финансовых вложений?

Тема 9. Учет производственных затрат

В отчете необходимо указать:

- какая классификация затрат применяется в организации;
- каков порядок учета брака в производстве;
- способ оценки незавершенного производства;
- характеристику метода учета затрат. Приложить заполненные регистры по учету производственных затрат;
- счета, применяемые предприятием для учета производственных затрат;
- порядок списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Составить расчеты;
- составить калькуляцию себестоимости нескольких видов продукции;
- провести анализ структуры затрат на производство.

Тема 10. Учет готовой продукции и ее реализации

В отчете необходимо указать:

- способ оценки готовой продукции;
- какими документами оформляется выпуск готовой продукции. Приложить заполненные документы;
- какими документами отражается реализация продукции. Приложить заполненные документы;
- порядок ведения книги продаж;

- как ведется учет расходов на продажу;
- как учитывается финансовый результат от продажи продукции;
- осуществляет ли организация экспортные операции?

Тема 11. Учет финансовых результатов

В отчете необходимо привести:

- структуру финансовых результатов организации;
- характеристику доходов и расходов организации по обычным видам деятельности и прочих доходов и расходов;
- заполненные налоговые регистры, применяемые организацией;
- расчет налога на прибыль;
- порядок распределения прибыли между учредителями.

Тема 12. Учет капитала и резервов

В отчете необходимо:

- рассмотреть процесс формирования уставного капитала организации;
- показать, как ведется аналитический учет расчетов с учредителями;
- составить расчет чистых активов организации и сравнить величину чистых активов с размером уставного капитала организации;
- указать, каким образом формируется резервный капитал организации;
- рассмотреть процесс формирования добавочного капитала;
- указать, какие резервы создает организация.

Тема 13. Учет заемных средств

В отчете необходимо указать:

- пользуется ли организация заемными средствами?
- целевое назначение кредитов, полученных организацией;
- каким образом организация учитывает проценты по заемным средствам?

Тема 14. Бухгалтерская отчетность организации

В отчете необходимо указать:

- какие формы бухгалтерской отчетности составляет организация;
- соответствует ли организация критериям обязательного аудита.

Необходимо приложить заполненные бланки годовой бухгалтерской отчетности организации и пояснительную записку к годовому бухгалтерскому отчету.

Тематические вопросы при прохождении практики в аудиторской фирме

1. Характеристика аудиторской фирмы (организационно-правовая форма, состав учредителей, численность аудиторов, масштабы деятельности, членство в саморегулируемой организации аудиторов).
2. Права и обязанности аудиторов.
3. Характеристика услуг, предоставляемых аудиторской фирмой (аудит, сопутствующие аудиту услуги, прочие услуги).
4. Внутрифирменные аудиторские стандарты.
5. Внутренний контроль качества аудита.
6. Планирование аудиторской проверки.

7. Оценка существенности в аудите (на основе соответствующего внутреннего стандарта).
8. Аудиторские доказательства.
9. Обобщение результатов аудиторской проверки. Аудиторское заключение.
10. Аудит уставного капитала и учредительных документов.
11. Аудит учетной политики.
12. Аудит денежных средств и расчетов.
13. Аудит производственных запасов.
14. Аудит производственных затрат.
15. Аудит учета готовой продукции и ее реализации.
16. Аудит финансовых результатов.
17. Аудит бухгалтерской отчетности.

Тематические вопросы при прохождении практики в налоговой инспекции

1. Организационная структура Федеральной налоговой службы.
2. Организация работы инспекций ФНС.
3. Права и обязанности налоговых инспекторов.
4. Методы проведения камеральных налоговых проверок.
5. Методы проведения выездных налоговых проверок.
6. Особенности налогового администрирования различных категорий налогоплательщиков.
7. Учет налоговых поступлений.
8. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на прибыль.
9. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на добавленную стоимость.
10. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на имущество организаций (земельному налогу, транспортному налогу и т.д.).
11. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на доходы физических лиц.
12. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности.
13. Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями при применении упрощенной системы налогообложения.
14. Методика проверки соблюдения налогового законодательства физическими лицами (по налогу на доходы физических лиц, налогу на имущество физических лиц и т.д.).
15. Контроль налично-денежного обращения.
16. Порядок оформления и реализации материалов налогового контроля.
17. Обеспечение исполнения обязанностей по уплате налогов.

ОС №3: Экзамен (дифференцированная оценка)
Вопросы, выносимые на защиту отчета по преддипломной практике

Вопросы соответствуют выбранной теме ВКР

1. Информация об организации
2. Профиль деятельности
3. Состав нормативных документов, регламентирующих управление организацией и организацию бухгалтерского учета деятельностью
4. Автоматизация расчетов по учету труда и заработной платы.
5. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.
6. Анализ движения денежных потоков организации.
7. Анализ и оценка деловой активности организации.
8. Анализ и оценка ликвидности бухгалтерского баланса и оборотных активов организации.
9. Анализ и оценка обеспеченности организации собственными оборотными средствами.
10. Анализ и оценка платежеспособности и финансовой устойчивости организации.
11. Анализ и оценка эффективности использования оборотных активов организации.
12. Анализ и оценка эффективности использования основных средств организации.
13. Анализ и оценка эффективности использования собственного и заемного капитала организации.
14. Анализ несостоятельности (банкротства) организации.
15. Анализ производительности труда и оценка влияния факторов на ее изменение.
16. Анализ рентабельности активов организации.
17. Анализ рентабельности капитала организации.
18. Анализ финансового состояния организации.
19. Анализ финансовой устойчивости организации.
20. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации в условиях банкротства.
21. Анализ финансовых результатов деятельности организации.
22. Аналитические методы в аудиторской деятельности.
23. Аудит бухгалтерской отчетности.
24. Аудит учетной политики организации.
25. Аудит учредительных документов, учета уставного капитала и расчетов с учредителями.
26. Аудиторская выборка
27. Аудиторские доказательства: сущность, виды, процедуры получения
28. Аудиторские риски
29. Бухгалтерская отчетности некоммерческих организаций.
30. Бухгалтерская отчетность организации.
31. Бухгалтерский баланс в российской практике и в соответствии с МСФО.
32. Бухгалтерский баланс: техника составления и использование в анализе.
33. Бухгалтерский и налоговый учет материально-производственных запасов.
34. Бухгалтерский и налоговый учет нематериальных активов.
35. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств.
36. Бухгалтерский и налоговый учет резервов.
37. Бухгалтерский и налоговый учет финансовых результатов.
38. Внутрифирменные аудиторские стандарты (на примере аудиторской организации).
39. Внутрифирменный контроль качества аудита.
40. Использование аудитором результатов работы третьих лиц.
41. Консолидированная бухгалтерская отчетность.
42. Контроль качества аудита на уровне аудиторской проверки.
43. Метод бухгалтерского учета и использование его отдельных элементов в организации учета
44. Методика аудиторской проверки денежных средств организации.
45. Методика аудиторской проверки расчетов по налогу на добавленную стоимость.
46. Методика аудиторской проверки расчетов по налогу на прибыль.
47. Методика аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда.
48. Методика аудиторской проверки учета материально-производственных запасов.
49. Методика аудиторской проверки учета основных средств.

50. Методы учета затрат на производство.
51. Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
52. Обобщение результатов аудиторской проверки.
53. Организация бухгалтерского учета
54. Организация налогового учета
55. Организация первичного учета в системе бухгалтерского учета и пути его совершенствования.
56. Организация системы внутреннего аудита
57. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.
58. Особенности аудита предприятий-банкротов.
59. Особенности бухгалтерского учета в некоммерческих организациях.
60. Особенности бухгалтерского учета в страховых компаниях.
61. Особенности бухгалтерского учета в условиях несостоятельности организации.
62. Особенности и аудит деятельности малых предприятий.
63. Особенности налогового аудита.
64. Особенности учета затрат и калькулирования продукции в организациях общественного питания.
65. Особенности учета и аудита некоммерческих организаций.
66. Особенности учета и аудита организаций туристического бизнеса.
67. Особенности учета и аудита сельскохозяйственных организаций.
68. Особенности учета и аудита страховых организаций.
69. Особенности учета на малых предприятиях.
70. Отчет о движении денежных средств в российской практике и в соответствии с МСФО.
71. Отчет о движении денежных средств: техника составления и использование в анализе.
72. Отчет о прибылях и убытках: техника составления и использование в анализе и оценке деятельности организации.
73. Оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля экономического субъекта.
74. Планирование в аудите (на примере аудиторской организации).
75. Позаказный метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
76. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
77. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.
78. Практика применения международных стандартов аудита
79. Синтетический и аналитический учет материалов и контроль за их использованием.
80. Синтетический и аналитический учет основных средств.
81. Совершенствование методики проведения аудиторских проверок
82. Сопутствующие аудиту услуги.
83. Существенность в аудите
84. Учет и анализ товарных операций в оптовой и розничной торговле.
85. Учет амортизации основных средств и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспекты.
86. Учет доходов и расходов в страховых организациях.
87. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (на примере отрасли).
88. Учет и анализ валютных операций.
89. Учет и анализ готовой продукции и ее реализации.
90. Учет и анализ движения денежных средств организации.
91. Учет и анализ доходов и расходов организации по обычным видам деятельности.
92. Учет и анализ затрат на производство.
93. Учет и анализ кредитов и займов.
94. Учет и анализ материально-производственных запасов.
95. Учет и анализ материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции.
96. Учет и анализ нематериальных активов.
97. Учет и анализ производственных затрат.
98. Учет и анализ расчетов предприятия с использованием векселей.
99. Учет и анализ расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
100. Учет и анализ расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
101. Учет и анализ расчетов с бюджетом по налогу на имущество.
102. Учет и анализ расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.

103. Учет и анализ расчетов с внебюджетными фондами.
104. Учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами.
105. Учет и анализ расчетов с дебиторами и кредиторами.
106. Учет и анализ расчетов с подотчетными лицами.
107. Учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
108. Учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками.
109. Учет и анализ собственного капитала.
110. Учет и анализ труда и заработной платы.
111. Учет и анализ финансовых вложений.
112. Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
113. Учет и анализ эффективности использования основных средств.
114. Учет и аудит производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции.
115. Учет и аудит готовой продукции и ее реализации.
116. Учет и аудит кассовых операций.
117. Учет и аудит кредитов и займов.
118. Учет и аудит материально-производственных запасов.
119. Учет и аудит незавершенного производства.
120. Учет и аудит нематериальных активов.
121. Учет и аудит операций по расчетным и валютным счетам.
122. Учет и аудит операций по совместной деятельности.
123. Учет и аудит основных средств.
124. Учет и аудит расходов на продажу.
125. Учет и аудит расчетов с бюджетом
126. Учет и аудит расчетов с внебюджетными фондами.
127. Учет и аудит расчетов с подотчетными лицами.
128. Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками.
129. Учет и аудит финансовых вложений.
130. Учет и аудит финансовых результатов.
131. Учет и аудит ценных бумаг.
132. Учет и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) вспомогательных производств.
133. Учет расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль в соответствии с ПБУ 18.
134. Учет резервов организации и анализ их использования.
135. Учетная политика организации.
136. Формирование и анализ отчета об изменениях капитала.

6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивая знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент, прошедший практическое обучение в организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций студентом;
- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические управления в организации, где проходила практика.
- доклад и презентации по отчету о прохождении практики, в которых выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерий оценки которых недостаточно отражен в характеристике и отчете о прохождении практики.

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;			
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.			
ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки			

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является дифференцированная оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале. Дифференцированная оценка качества прохождения практики осуществляется с учетом критериев оценки по формируемым компетенциям:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	70 % – «соответствует», 30 % – «в основном соответствует»
4 («хорошо»)	50 % – «соответствует», 50 % – «в основном соответствует»
3 («удовлетворительно»)	Менее 50 % – «соответствует», более 50 % – «в основном соответствует»
2 («неудовлетворительно»)	Наличие в приобретении любой из указанных компетенций критерия «не соответствует». В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

Учебное издание

Программа
учебной, производственной и преддипломной практик
по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
(профиль «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»)
квалификация (степень) «Бакалавр»
(очная и заочная формы обучения)

Составители: **Жура** Светлана Егоровна,

