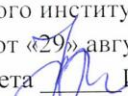


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Пермский институт (филиал)
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании Учебно-методического
совета Пермского института (филиала)
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.
Председатель совета  Измайлова Л.Н.

Факультет Учетно-финансовый

Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки Бухгалтерский учет и аудит

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Пермь - 2016

Составитель: старший преподаватель Протасова Людмила Валерьевна

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.01 - «Экономика»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита

протокол № 2 от «28» сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой



/ М.Н. Лунева

Составитель: старший преподаватель Протасова Людмила Валерьевна

Рецензенты: (2 рецензента: внутренний (из Университета, но не с кафедры-разработчика рабочей программы) и внешний (из другой организации), с указанием наименования организации, где работают рецензенты):

внешний рецензент директор ООО «Бизнес центр Гарант» Калашников О.П.;

внутренний рецензент Мингазинова Е.Р. к.э.н. доцент

«Финансово-экономическая практика», как учебная дисциплина относится к курсу по выбору студента профессионального цикла дисциплин Б.3.

Аннотация рабочей программы дисциплины основные цели и задачи

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.01 – «Экономика»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита

протокол № 2. от «28»__августа_ 2016 г.

Заведующий кафедрой



/ Протасова Л.В.

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,

от « ____ » _____ 201 _ г.

протокол № _____

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,

от « ____ » _____ 201 _ г.

протокол № _____

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,

от « ____ » _____ 201 _ г.

протокол № _____

Председатель

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1. Цели и задачи преддипломной практики	6
1.1. Цели преддипломной практики	6
1.2. Задачи преддипломной практики	6
1.3. Место в структуре ООП ВО (основной образовательной программы высшего профессионального образования)	7
1.4. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов	7
2. Объекты и сроки прохождения практики	11
3. Руководство практикой	11
4. Содержание программ практики	12
5. Содержание отчета о преддипломной практике	13
6 . Оформление отчета	13
7. Содержание практики по темам	16
7.1. Введение	16
7.2. Общая характеристика деятельности предприятия	17
7.4. Организация бухгалтерского учета на предприятии	17
7.6. Заключение	18
8 Фонд оценочных средств	17

Введение

Преддипломная практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра экономики. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 - «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 1, 2, 3, 4 курсов. Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Данная Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2003 N 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» и Положением «О порядке проведения практики студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Преддипломная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды института, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего бакалавра в области финансов и кредита. Практика проводится в сторонних организациях соответствующих требованиям данной программы.

1. Цели и задачи преддипломной практики

1.1. Цели преддипломной практики

Основным требованием подготовки специалистов высшей квалификации в современных условиях является практическая направленность и адаптированность полученных студентами знаний к практической деятельности организации.

Цель практики – закрепление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков учетно–аналитической работы.

1.2. Задачи преддипломной практики

Для достижения поставленной цели студент в процессе прохождения преддипломной практики должен решить следующие задачи:

- приобрести практические знания в области бухгалтерского учета; экономического анализа и аудита;

- собрать практические материалы для выполнения выпускной квалификационной работы;

1.3. Место в структуре ООП ВО (основной образовательной программы высшего профессионального образования)

Преддипломная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра экономики в области бухгалтерского учета и аудита. Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Бухгалтерский финансовый учет, управленческий учет, Бухгалтерская финансовая отчетность, Комплексный анализ хозяйственной деятельности, Аудит, Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, Международные стандарты финансовой отчетности, Бухгалтерское дело, Международные стандарты аудита, Контроль и ревизия.

1.4. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

знать:

- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - ОК-5;
- приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций ОК-9;
- типовые методики действующей нормативно-правовой базы, методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4;
- экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов ПК-1, ПК-2, ПК-3;
- отечественные и зарубежные источники информации, необходимые данные, информационный обзор и аналитический отчет ПК-7;

уметь:

- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии ПК-8;
- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды ПК-16;
- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации ПК-17;

- участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений ПК-18;

- выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы – ОПК-1, ОПК 2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3.

владеть:

- способностью к самоорганизации ОК-7;

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии ПК-8;

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

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

- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами - ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3.

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

- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - ПК-16, ПК-17.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-5 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** студент должен:

1. Знать: сущность, принципы и цели бухгалтерского учета, основные требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета.

2. Уметь: использовать экономическую, нормативно – правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности

3. Владеть: навыками самостоятельной работы с нормативно-законодательными документами, способами поиска, сбора, обработки, анализа, передачи и интерпретации информации.

В результате освоения компетенции **ОПК- 2** студент должен:

1. Знать: пользователей бухгалтерской информацией

2. Уметь: использовать экономическую, нормативно – правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности

3. Владеть: навыками самостоятельной работы с нормативно-законодательными документами, способами поиска, сбора, обработки, анализа, передачи и интерпретации информации.

В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:

1. Знать: основы экономического анализа

2. Уметь: использовать экономическую, нормативно – правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности

3. Владеть: навыками самостоятельной работы с нормативно-законодательными документами, способами поиска, сбора, обработки, анализа, передачи и интерпретации информации.

В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент должен:

1. Знать: организационно-управленческие решения

2. Уметь: профессиональной деятельностью

3. Владеть: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

В результате освоения компетенции **ПК-1** студент должен:

1. Знать: принципы учета хозяйственных операций и процессов.

2. Уметь: группировать имущество по экономическому содержанию, составлять бухгалтерский баланс по статьям, применять методы математического и экономического анализа.

3. Владеть: навыками сбора, обработки, анализа, передачи и интерпретации информации.

В результате освоения компетенции **ПК- 2** студент должен:

- 1. Знать:** нормативно – правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности
- 2. Уметь:** осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
- 3. Владеть:** навыками самостоятельной работы, способами поиска, сбора, обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач

В результате освоения компетенции **ПК- 3** студент должен:

- 1. Знать:** основы экономического анализа
- 2. Уметь:** использовать экономическую, нормативно – правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности
- 3. Владеть:** навыками самостоятельной работы с нормативно-законодательными документами, способами поиска, сбора, обработки, анализа, передачи и интерпретации информации.

В результате освоения компетенции **ПК- 5** студент должен:

- 1. Знать:** финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий
- 2. Уметь:** анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию
- 3. Владеть:** 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

В результате освоения компетенции **ПК-7** студент должен:

- 1. Знать:** отечественные и зарубежные источники информации
- 2. Уметь:** использовать отечественные и зарубежные источники информации
- 3. Владеть:** навыками самостоятельной работы с отечественными и зарубежными источниками информации.

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

- 1. Знать:** современные технические средства и информационные технологии
- 2. Уметь:** использовать современные технические средства и информационные технологии
- 3. Владеть:** способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

В результате освоения компетенции **ПК-11** студент должен:

- 1. Знать:** варианты управленческих решений
- 2. Уметь:** критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию

3. Владеть: способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

В результате освоения компетенции **ПК-16** студент должен:

- 1. Знать:** платежные документы
- 2. Уметь:** оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки
- 3. Владеть:** способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

В результате освоения компетенции **ПК-17** студент должен:

- 1. Знать:** принципы учета хозяйственных процессов.
- 2. Уметь:** оформлять бухгалтерскими записями хозяйственные процессы.
- 3. Владеть** навыками бухгалтерской обработки фактов хозяйственной жизни.

В результате освоения компетенции **ПК-18** студент должен:

- 1. Знать:** налоговый учет и налоговое планирование организации
- 2. Уметь:** организовывать и осуществлять налоговый учет
- 3. Владеть:** способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

2. Объекты и сроки прохождения практики

Студенты самостоятельно выбирают организацию для прохождения практики. Студенты могут проходить практику по месту своей работы.

3. Руководство практикой

Руководство практикой от института осуществляется кафедрой бухгалтерского учета и аудита. Руководитель назначается заведующим кафедрой.

Руководитель:

- участвует в инструктаже практиканта перед выездом на практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики путем проведения текущих консультаций;
- контролирует строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- рассматривает отчет студента о практике, дает отзыв о его работе;
- организует защиту отчета о преддипломной практике.

Руководитель практики от организации, назначаемый приказом (распоряжением) руководителя организации, обязан:

- организовывать практику в соответствии с программой;
- соблюдать согласованный с кафедрой график прохождения практики;
- контролировать прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- обеспечить и контролировать соблюдение студентом – практикантом правил внутреннего распорядка, установленного на данном предприятии;
- осуществлять учет работы студента – практиканта;
- контролировать ведение дневника, подготовку отчета;
- составить производственную характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе;
- отчитаться перед руководителем предприятия за организацию и проведение практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться полностью правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- вести дневник, в который записывать краткое содержание выполнения работы;
- представить на кафедру отчет о преддипломной практике, с последующей его защитой.

Студент не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику или отчисляется из института.

4. Содержание программ практики

Студенты проходят преддипломной практику по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

В первые дни практики студент знакомится:

- С деятельностью организации;
- Со структурой и организацией работы бухгалтерии, распределением обязанностей среди ее работников;
- С принятыми в организации графиками документооборота и имеющимися инструктивными материалами.

Исходя их общего знакомства с предприятием и особенностями организации бухгалтерского учета, студентом определяется тема выпускной квалификационной работы. Далее студент вместе с руководителем практики от организации составляет календарный план работы, в котором намечает срок выполнения каждого вида работы. Экземпляр календарного плана, подписанный руководителем практики, прилагается к отчету.

Затем практиканту необходимо:

- Изучить организацию первичного учета (заполнение, регистрацию и отражение в бухгалтерском учете первичных документов в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой).
- Ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета на предприятии;
- Ознакомиться с составлением отчетности по изучаемому разделу бухгалтерской учета (составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, а также составление отчетности для внутреннего пользования (управленческой)).

Для подготовки данного раздела студенту необходимо ознакомиться с нормативными актами и другими инструктивными материалами, рассмотреть основные принципы организации учета, использовать данные устава предприятия, годовых отчетов, пояснительных записок, штатного расписания и другие источники учетной и внеучетной информации по предполагаемой теме ВКР.

Студент обязан вести дневник по прохождению преддипломной практики, в который ежедневно вносится запись о проделанной работе.

5. Содержание отчета о преддипломной практике

По итогам преддипломной практики студент должен предоставить руководителю практики отчет, подготовленный в соответствии с правилами оформления дипломной работы.

Отчет должен включать:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Общая характеристика деятельности предприятия
5. Организация бухгалтерского учета на предприятии (по выбранной студентом теме выпускной квалификационной работы).
6. Заключение

В завершении необходимо отразить недостатки в организации бухгалтерского учета на предприятии и разработать практические предложения по совершенствованию учета по изучаемому разделу.

Отчет студента о преддипломной практике проверяется и визируется руководителем от предприятия и представляется на рецензирование руководителю практики от института. Заключительным этапом преддипломной практики является защита отчёта о практике, по результатам чего выставляется оценка.

6 . Оформление отчета

Работа печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с.10], или делается подстрочная ссылка.

Работа должна содержать обязательные составные части, располагаемые в следующей последовательности: титульный лист, задание на ВКР, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения. Основная часть работы разбивается на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты.

Объем отчета (без приложений) должен быть не менее 40 печатных страниц.

Нумерация страниц сквозная по всему тексту работы (включая приложения). Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Каждая глава, а также основные структурные части работы (введение, заключение, список литературы, приложения) начинается с новой страницы. Это не распространяется на подразделы (параграфы).

1.1. Оформление табличного материала

- Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть ВКР (выравнивание по центру), так и в приложения. На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (например: *Данные таблицы 2.1 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 2.2).*

- Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной (заглавной) буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

- Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при переносе таблицы – над каждой частью, являющейся продолжением таблицы. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины (например: Размеры в сантиметрах, Доходы в рублях), а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин.

- Над таблицей слева помещается надпись «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака – пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

- Нумерация таблиц может быть сквозной в пределах всей текстовой части ВКР (например: *Таблица 1, Таблица 2 и т.д.*) или в пределах главы (например: *Таблица 1.1,*

Таблица 1.2, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер таблицы).

- Не предусматривается графа «№ п/п».
- В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.
- Строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.
- В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.
- При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Оформление табличного материала представлено в Приложении 5.

1.2. Оформление формульного материала

- Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются в пределах раздела (первая цифра обозначает номер главы, вторая – номер формулы).
- Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.
- После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения, например:
$$S = a^2, \quad (2.1)$$

где S – площадь квадрата, m^2 ,
 a – сторона квадрата, m .
- Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.
- Размеры прописных букв и цифр формул – 6-8 мм, строчных -3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений.
- На формулы, заимствованные из какого-либо источника, делается ссылка в квадратных скобках [23, с.50] - см. раздел 2.4.

1.3. Оформление иллюстративного материала

- К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.
- На рисунки, расположенные в основной части ВКР, делается обязательная ссылка:
 - в круглых скобках, например: *Спрос на товар увеличился вдвое (Рисунок 1)*;
 - в виде оборота, например: *Как видно из рисунка 8, спрос на товар увеличился вдвое*;
 - в приложении (например: *Динамика увеличения спроса на товары представлена на рисунке в Приложении 1*).
- Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части ВКР (например: *Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.*) или в пределах главы (например: *Рисунок 1.1, Рисунок 1.2*, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер рисунка).
- Рисунок имеет подрисовочный текст - название, раскрывающее его содержание (например: *Рисунок 1 – Этапы управления кадрами*). Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Оформление иллюстративного материала представлено в Приложении 6.

1. 4. Обозначение в тексте физических величин - ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 8.417-2003

- Единицы физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными.

- Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (например: *100 м, 150 тыс. руб.*), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета – словами (например: *Объем продаж увеличился в два раза, (но:... в 15 раз)).*

- Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (например: *100 руб.*, но: *стоимость выражается в рублях*);

- употребление математических знаков *<, >, =, %, №* без числового выражения (например: *100 %*; но: *процент производительности труда равен ста*);

- применение математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц, рисунков;

- отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения.

1.5. Оформление сносок и ссылок - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»

Оформление приложений

- Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и номера арабскими цифрами^{***} и иметь тематический заголовок.

- Приложения имеют общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

- В тексте на все приложения даются ссылки.

- Формат приложений А3 (297x420 мм) учитывается как одна страница.

- Большое количество приложений оформляется в виде самостоятельного блока в специальной папке.

Нумерация страниц

- Сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами.

- Титульный лист, содержание и приложения включаются в общую нумерацию страниц (, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» (т.е. со страницы 2).

7. Содержание практики по темам

7.1. Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, постановка цели и задач преддипломной практики.

^{***}Порядок оформления приложений установлен Университетом

7.2. Общая характеристика деятельности предприятия

В разделе «Общая характеристика деятельности предприятия» должно быть отражено:

- краткая характеристика и решаемые на предприятии задачи, основные экономические показатели деятельности предприятия;
- анализ объекта исследования в разрезе темы выпускной квалификационной работы;
- При изучении этой темы студент знакомится с организацией работы предприятия (организации), характером и объектами хозяйственной деятельности, организационной структурой предприятия, состоянием договорных отношений. Уровень автоматизации учетных работ, краткая характеристика применяемой вычислительной техники и программных продуктов.
- Практика начинается с общего ознакомления с организацией, изучения структуры учетного аппарата, его функций. С этой целью руководитель практики или представитель отдела по подготовке кадров проводит экскурсию по цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей, отделам, давая подробное разъяснение по поводу характера работы каждого подразделения. Студенты знакомятся с учетной политикой и должностными инструкциями; основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем и отчетном годах; результатами проверок; проведенные как самим предприятием, так и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.).

7.3. Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности

Основные показатели работы. В рамках данного раздела студент должен:

- уметь произвести расчет показателей эффективности использования основных фондов и оборотных средств;
- провести анализ объема продаж и выручки от реализации продукции;
- исследовать себестоимость реализованной продукции и факторы, влияющие на ее снижение;
- определить показатели прибыли и рентабельности;
- провести анализ показателей производительности труда и трудоемкости выпускаемой продукции;
- изучить систему показателей, характеризующих уровень качества выпускаемой продукции;
- исследовать систему показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия (организации).

7.4. Организация бухгалтерского учета на предприятии

В разделе «Организация бухгалтерского учета на предприятии» необходимо осветить результаты исследования организации бухгалтерского учета **по выбранной теме выпускной квалификационной работы.**

Общие сведения о Приказе по учетной политике, его структуре, должностных инструкциях работников бухгалтерии, графике документооборота и других

распорядительных документов по организации финансового (бухгалтерского) учета. В отчете должны быть приедены примеры хозяйственных операций по теме ВКР, приложены первичные документы характеризующие данный участок работы.

7.4. Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования.

Изучение научной литературы

Обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования. Формализация цели и задач исследования. Подбор научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати) и формирование библиографического списка (представляемого в виде приложения к отчету по практике).

7.5 Изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы

Обобщение зарубежного опыта решения проблемы и оценка возможности его использования для данного объекта исследования (базы преддипломной практики).

С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной документации изучение основ нормативно-правового регулирования отношений в рамках выбранной темы ВКР.

7.6. Заключение

В завершении необходимо отразить недостатки в организации бухгалтерского учета на предприятии и разработать практические предложения по совершенствованию учета по изучаемому разделу.

Эффективность предложений студента-практиканта может выражаться в: устранении имеющихся «узких мест» и недостатков в управлении; повышении производительности труда работников (в том числе управленческого персонала); повышении отдачи инвестиций; выборе более эффективной стратегии работы учреждения; экономии труда; информатизации процесса управления; изменении технологии управления, повышении информированности руководителей, достоверности информации, своевременности ее получения; применении новых, не использованных на практике подходов, методов, технологий управления.

При прохождении преддипломной практики студент использует бухгалтерскую отчетность предприятия, должностные инструкции, существующие информационные системы предприятия, общедоступные информационные базы и ресурсы и т.п.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.

Оценочные средства по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработаны в соответствии с Положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

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

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	ОК-5 ОК-7 ОК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4	Подготовительный	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ПК-11 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
3.	ОК-5 ОК-7 ОК-9 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-5 ПК-7	Отчетный	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по производственной практике и его защита	Письменный отчет, зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики

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

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1.	ОК-5	+	+	+
2.	ОК-7	+	+	+
3.	ОК-9	+	+	+
4.	ОПК-1	+	+	+
5.	ОПК-2	+	+	+
6.	ОПК-3	+	+	+
7.	ОПК-4	+	+	+
8.	ПК-1	+	+	+
9.	ПК-2	+	+	+
10.	ПК-3	+	+	+
11.	ПК-5	+	+	+
12.	ПК-7	+	+	+
13.	ПК-8	+	+	+
14.	ПК-11	+	+	+
15.	ПК-16	+	+	+
16.	ПК-17	+	+	+
17.	ПК-18	+	+	+

Оценка по результатам защиты отчета по практике выставляется исходя из следующих критериев.

Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1.	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации (минимально – 5)	30	10
		Наличие современных		10

		данных		
		Использование современной нормативной информации		10
2.	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	30	10
		Посещение консультаций руководителя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3.	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		10
		Оценка качества проведенной исследовательской работы		10
	ИТОГО:		100	100

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

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

Прохождение осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Содержание практики предполагает получение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики.

В течение практики студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет с оценкой по практике.

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.