

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 «19» августа 2016 г.  
Председатель совета  Измайлова Л.Н.

**Факультет Учетно-финансовый**

**Кафедра Бухгалтерского учета и аудита**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

*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

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

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 \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

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 \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО

**Дисциплина: «Практика по получению профессиональной»**

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика**

**Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Год приема: 2014г.

Составитель: ст. преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» Протасова Людмила Валерьевна

Для успешного прохождения финансового-экономической 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;
- 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-10;
- 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-23;
- 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, 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 **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-8** 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-10** 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-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-23** студент должен:

1. **Знать:** финансовый контроль в секторе государственного и муниципального управления
2. **Уметь:** участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля
3. **Владеть:** способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « Бухгалтерский управленческий учет», утверждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и аудит»

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

И.о. Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Л.В.Протасова

## Содержание

1.Цели финансово-экономической практики.....	9
2.Задачи финансово-экономической практики.....	9
3.Место финансово-экономической практики в структуре ооп впо .....	10
4.Формы проведения финансово-экономической практики .....	10
5.Место и время проведения финансово-экономической практики.....	10
6.Компетенции студента, формируемые в результате прохождения финансово-экономической практики .....	11
7.Структура и содержание финансово-экономической практики .....	14
8.Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на финансово-экономической практике .....	14
9.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на финансово-экономической практике.....	15
10.Содержание финансово-экономической практика.....	16
Фонд оценочных средств.....	31
11.Учебно-методическое и информационное обеспечение финансово-экономической практика.....	34
12.Материально-техническое обеспечение финансово-экономической практики .....	36

## **1. ЦЕЛИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Целями Финансово-экономической практика являются закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение ими практических умений, навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности по направлению Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В результате прохождения производственной практики студенты должны выработать умения работать в профессиональных коллективах, организовывать профессиональный трудовой процесс, приобрести практические навыки работы в бухгалтерии коммерческих организаций.

## **2. ЗАДАЧИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами Финансово-экономической практики являются:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
  - усвоение основных понятий в области бухгалтерского учета;
  - закрепление знаний в области методики бухгалтерского учета хозяйственных процессов в организациях различных организационно-правовых форм;
- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления;
- приобретение умений и навыков использования теоретических знаний в практических ситуациях, в том числе с использованием компьютерных технологий.
- приобретение практические знания в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита;
- сбор практических материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Данные задачи Финансово-экономической практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности и их задачами:

- а) бухгалтерская деятельность:
  - организация бухгалтерского учета ;
  - документирование хозяйственных операций;
  - раскрытие информации об имуществе и источниках в бухгалтерской отчетности;
  - использование современных информационных технологий.
- б) организационно – управленческая деятельность:
  - соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, в том числе обязательных требований, установленных техническими регламентами, стандартами, условиями договоров;

- в) научно – исследовательская деятельность:
- проведение научных исследований в соответствии с заданием, утвержденным кафедрой бухгалтерского учета и аудита.

### **3.МЕСТО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Финансово-экономическая практика входит в базовую часть общепрофессионального цикла (Б.5) ФГОС ВПО.

Финансово-экономическая 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.

Практика, проводимая в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, обеспечивает соответствие уровня теоретической подготовки практической направленности в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Финансово-экономическая практика имеет последующие связи с написанием выпускной квалификационной работы.

### **4.ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Финансово-экономическая практика проводится в форме профессиональной деятельности студентов на функциональных рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на коммерческих предприятиях разных форм собственности.

### **5.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

В качестве баз Финансово-экономической практики выбираются предприятия отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки студента и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого отделом практики перечня или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны института. Выбор места прохождения производственной практики согласуется с научным руководителем

выпускной квалификационной работы для последующего получения от него индивидуального задания. Главным условием выбора места прохождения производственной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области маркетинговой деятельности. На период практики студент может быть зачислен на вакантную должность в соответствии с заданием по практике.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, работающим по профилю Экономика предприятия, предоставляется возможность организовывать учебную практику самостоятельно.

Продолжительность практики – 6 недель. Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 8 семестре. Местом прохождения учебной практики могут быть предприятия розничной торговли различных форм собственности и правового статуса, отвечающие требованиям и содержанию учебной практики, иметь в штате квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Место практики устанавливает центр по организации практики и связи с выпускниками по согласованию с деканатом и кафедрой.

Договоры с предприятиями – базами практики заключаются центром по организации практики и связи с выпускниками – долгосрочные, на учебный год или на конкретный период практики.

Студенты имеют возможность самостоятельно определить место практики, но при этом они должны своевременно (за один месяц до начала практики) согласовать это с центром по организации практики и связи с выпускниками, деканатом и представить гарантийное письмо с указанием названия предприятия, его руководителя, адреса и телефона. В отдельных случаях студенты института могут быть зачислены на вакантные должности продавца.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю специальности, прохождение практики организуют самостоятельно с предоставлением в деканат заявления с указанием названия предприятия, адреса, номера телефона, фамилии, имени, отчества руководителя предприятия и заверенного в установленном порядке.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения Финансово-экономической практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:



ОК-7	готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК-8	способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность
ОК-9	способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК-11	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-12	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-13	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-15	владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ПК-5	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-6	способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-7	способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-8	способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-9	способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-10	способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-12	способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-13	способен 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

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Финансово-экономическая практика является завершающим этапом обучения в институте. Итогом производственной практики является подготовка материалов для написания дипломной работы, выбор темы, которого предопределяет цели и задачи производственной практики.

Первая часть практики включает следующие виды работ: 1,2,3,4,5,6, вторая часть практики включает следующие виды работ: 7,8,9,10,11,12.

Общая трудоемкость Финансово-экономическая практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		1	2	3	4	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультацию по организации Финансово-экономическая практики	12				
2	Финансово-экономическая практика, включающая выполнение производственных заданий, сбор, обработку и систематизацию фактического материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые студентом самостоятельно виды работ		186			Собеседование, проверка дневников, оценка выполнения текущих заданий
3	Подготовка отчета по практике			12		Проверка отчета
4	Защита отчета по практике				6	Дифференцированный зачет

## 8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

При прохождении Финансово-экономической практики студент использует бухгалтерскую отчетность предприятия, должностные

инструкции, существующие информационные системы предприятия, общедоступные информационные базы и ресурсы и т.п.

Основными методами проведения Финансово-экономической практики являются: практическая работа в коммерческих предприятиях по профилю, отработка конкретных ситуаций при проведении консультаций преподавателем-руководителем практики.

2. Виды работы на практике включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ, поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, рекламно-информационных материалов.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, анализа методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе производственной практики, являются: опрос работников предприятия, а также потребителей, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, проспектов и т.д.), первичной бухгалтерских документов.

## **9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Индивидуальное задание выдается практиканту руководителем практики от института. Объем выполняемых работ и форму представления материала также уточняет руководитель, в т.ч. :

- оценить эффективность предложений, подкрепив данный материал необходимыми расчетами,
- оценить социальную и экономическую значимость решения проблемы,
- определить перспективы научно-теоретического и практического развития объекта исследования и др.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем практики от предприятия и сдает его руководителю практики от института. По результатам защиты отчета выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

Финансово-экономическая практика осуществляется в соответствии с задачами профессиональной деятельности экономиста.

### *Структура отчета.*

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (приложение Б);
- содержание отчета (перечень заданий);
- отзыв-характеристика практиканта (приложение В);
- дневник практики (приложение А);
- содержание отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения к отчету.

**Титульный лист** является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

**Содержание отчета** – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

**Отзыв-характеристика** дается практиканту руководителем предприятия (организации) базы практики о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей и заверяется печатью.

**Дневник практики** заполняется практикантом ежедневно с указанием выполняемых работ и отметкой руководителя торговой практики от предприятия (организации).

**В приложения** к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну.

Примерный объем отчета по торговой практике 30-40 страниц вместе с приложениями.

**Содержание** включает введение и основную часть, заключение.

**Введение** - это структурная часть отчета, которая вводит в суть поставленного задания практики. Во введении формулируется цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

**Основная часть** отчета содержит следующие разделы и темы:

## **10.Содержание Финансово-экономической практика**

### **Раздел 1. Характеристика базы практики.**

#### **Тема 1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия Организация бухгалтерского учета**

При изучении этой темы студент знакомится с организацией работы предприятия (организации), характером и объектами хозяйственной деятельности, организационной структурой предприятия, состоянием договорных отношений. 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.).

По результатам предварительного ознакомления с особенностями деятельности ОБП студент готовит раздел 1 отчета, в котором должны найти отражение следующие позиции:

- 1.1. Общая характеристика ОБП. Форма собственности и организационно-правовая форма ОБП, структура управления. Вид деятельности. Характер выпускаемой продукции. Краткая характеристика технологических процессов.
- 1.2. Форма, организации бухгалтерского учета (централизация или децентрализация). Структура и организация бухгалтерского аппарата. Функциональные обязанности должностных лиц и подразделений бухгалтерии и нормативные акты, регламентирующие их. Уровень автоматизации учетных работ, краткая характеристика применяемой вычислительной техники и программных продуктов. Общие сведения о Приказе по учетной политике, его структуре, должностных инструкциях работников бухгалтерии, графике документооборота и других распорядительных документов по организации финансового (бухгалтерского) учета.
- 1.3. Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности ОБП за последний год. Основные показатели работы.

#### **Приложения к отчету:**

- 1) Таблицы, схемы, графики, диаграммы, фотографии, рекламные проспекты, характеризующие деятельность организации объем выпуска продукции, товарооборота в динамике, ассортимент выпуска, основной перечень покупателей).
- 2) Копия устава (учредительного договора) организации.
- 3) Схема организации управления предприятием.
- 4) Схема организационной структуры бухгалтерии.
- 5) Схема формы ведения бухгалтерского учета на данном предприятии (журнально-ордерная, автоматизированная форма учета).
- 6) Перечень используемых автоматизированных программ с указанием фирмы-разработчика и их характеристика.
- 7). Копия приказа об учетной политике предприятия.
- 8). Схема или график документооборота.

## **Раздел 2. Введение бухгалтерского учета в организации**

### **ТЕМА 2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

В ходе практики по данному разделу студент должен:

- ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета" кассовых операций (в рублях и валюте) с целью определения их соответствия утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ;
- изучить порядок учета денежных средств и денежных документов кассиром и бухгалтером, выполняемые ими функции и процедуры;
- принять участие в инвентаризации кассы;

В отчете должны найти отражение следующие позиции:

- 3.1.Характеристика первичных документов по движению и учету кассовых операций. Схема документооборота. Учетные регистры, порядок их заполнения. Соответствие, действующей практики ОБП Положению по учету кассовых операций. .
- 3.2.Порядок проведения инвентаризации кассы.

#### **Приложения к отчету:**

- 1). Приходный и расходный кассовый ордер с отчетом кассира.
- 2). Учетный регистр по счету 50 "касса".
- 3). Выписка банка с приложенными документами.
- 4). Учетный регистр по счету 51 "расчетный счет".
- 5). Копии платежных поручений.
- 6). Первичные документы к счетам 60, 62, 71, 68, 69.
- 7). Регистры синтетического учета по счетам 60, 62, 71, 68, 69.
- 8). В условиях ведения бухгалтерского учета на компьютере сделать распечатки по всем возможным операциям.

### **Тема 3. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет основных средств**

#### **Учет нематериальных активов**

В ходе практики по данному разделу студенту необходимо:

- ознакомиться с классификацией долгосрочных инвестиций, определить наличие основных средств, нематериальных активов, НИОКР, их состава и структуры;
- определить способы приобретения внеоборотных активов (подрядный, хозяйственный);
- выяснить, какие подразделения ОБП занимаются определением источников финансирования внеоборотных активов и контролем их использования;
- изучить порядок документального оформления и отражения в учете операций по приобретению, сооружению, строительству внеоборотных активов, отражению в бухгалтерской отчетности.

За время прохождения практики студент должен изучить классификацию основных средств, оценку основных средств, методологию решения задач учета основных средств, ознакомиться с документальным оформлением движения основных средств (поступления, перемещения,

реализации, ликвидации, сдачи и приема в аренду), усвоить методику начисления амортизации по основным средствам, изучить методику учета затрат на текущий и капитальный ремонты, реконструкцию и модернизацию основных средств, освоить методику учета арендуемых и сдаваемых в аренду основных средств.

Студент должен рассмотреть основные принципы организации учета в части возможных видов нематериальных активов, их оценку и определение срока полезного использования.

Затем должна быть изучена методология бухгалтерского учета нематериальных активов: учета поступления и выбытия нематериальных активов, их документального оформления, способов начисления амортизации, аналитического учета НМА.

В отчете должно быть отражено следующее:

- 4.1. Виды внеоборотных активов, их структура.
- 4.2. Подразделения ОБП, специализирующиеся на создании внеоборотных активов, планировании источников финансирования и контроля их использования.
- 4.3. Документальное оформление операций по созданию, приобретению и сооружению объектов основных средств, нематериальных активов. Схема документооборота, бухгалтерские записи. Порядок формирования первоначальной стоимости внеоборотных активов.
- 4.4. Порядок ввода объектов в эксплуатацию: документальное оформление, дата отражения в учете даты постановки на учет в качестве основных средств или нематериальных активов
- 4.5. НИОКР как объекты внеоборотных активов. Документальное оформление и порядок учета затрат на НИОКР, списания (погашения) НИОКР.

#### **Приложения к отчету:**

- 1). Акты приемки-передачи основных средств.
- 2). Акты на списание основных средств.
- 3). Инвентарная карточка по учету основных средств.
- 4). Расчет амортизации.
- 5). Регистр синтетического учета по счетам 01, 02, 08, 07.
- 6). Акты приемки-передачи НМА.
- 7). Акты на списание НМА.
- 8). Инвентарная карточка по учету НМА.
- 9). Расчет амортизации по НМА.
- 10). Регистр синтетического учета по счетам 04, 05.

#### **Тема 4. Учет расчетных операций**

**СЛЕДУЕТ ОЗНАКОМИТЬСЯ С ПРИНЦИПАМИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ТО ЕСТЬ РАССМОТРЕТЬ СУЩЕСТВУЮЩИЕ ФОРМЫ И СПОСОБЫ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ, ОБОСНОВАВ НЕОБХОДИМОСТЬ**

## **ПРИМЕНЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ФОРМ РАСЧЕТОВ, ИСХОДЯ ИЗ ОТРАСЛЕВЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ДАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ).**

Важно изучить методологию учета денежных средств на расчетных и валютных счетах в банке, расчетов с учредителями, поставщиками и покупателями, подотчетными лицами, бюджетом и внебюджетными фондами, прочими дебиторами и кредиторами.

В ходе практики по данному разделу студент должен:

- ознакомиться с учетом операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке, учетом денежных средств в пути;
- провести обработку выписки банка и заполнить соответствующий учетный регистр;
- при наличии валютного счета изучить методику расчета курсовых разниц;
- ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных и неденежных расчетов и мерам воздействия, применяемым к неаккуратным плательщикам;
- изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к авансовым отчетам документов и законность оплаты по ним; ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности; с персоналом по предоставленным займам и возмещению материального ущерба, с учредителями;
- изучить порядок оформления и ведения учета банковских кредитов и займов, учета процентов по кредитам и займам;
- при наличии долговых обязательств в виде облигаций и векселей изучить порядок эмиссии облигаций, выпуска векселей, отражения затрат, обусловленных эмиссией облигаций и выпуском векселей, погашением долговых обязательств.

В отчете должны найти отражение следующие позиции:

- 3.3. Наличие счетов в банках, их виды и типы. Порядок открытия расчетного, валютного, и специальных счетов в учреждениях банков. Характеристика первичных документов, отражающих движение денежных средств на счетах в банке. Схема документооборота.
- 3.4. Выписки банка о движении средств на счете и порядок их получения предприятием. Особенности корреспонденции счетов о движении денежных средств, указанной в банковских документах.
- 3.5. Характеристика учетных регистров, схемы их заполнения. Порядок обработки банковских документов и записи в учетные регистры. Порядок отражения курсовых разниц при учете денежных средств в валюте.
- 3.6. Формы безналичных расчетов, применяемых в ОБП. Характеристика применяемых первичных документов. Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете безналичных расчетов, товарообменных операций, взаимозачетов, переуступки прав требования и перевода долга.

Порядок составления учетных регистров, типы хозяйственных операций и корреспонденция счетов, их отражающая.

- 3.7. Понятие "подотчетные лица". Типы хозяйственных операций, по которым возникают расчеты с подотчетными лицами. Документальное оформление и порядок выдачи денежных средств под отчет обработка финансовых отчетов. Порядок отражения в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами. Схема документооборота.
- 3.8. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Номенклатура дебиторов и кредиторов в ОБП.
- 3.9. Организация аналитического учета дебиторов, кредиторов. Учетные регистры, отражающие дебиторскую и кредиторскую задолженность.
- 3.10. Порядок списания дебиторско-кредиторской задолженности.
- 3.11. Учет расчетов по возмещению материального ущерба.
- 3.12. Учет расчетов с персоналом предприятия по прочим операциям (расчеты за товары, проданные в кредит, по представленным в займам, по возмещению материального ущерба).
- 3.13. Учет расчетов с бюджетом по налогам и другим видам платежей. Учет расчетов с учредителями.
- 3.14. Учет расчетов с дочерними предприятиями и внутрихозяйственных расчетов.
- 3.15. Порядок проведения инвентаризации расчетов, схемы документального оформления и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.
- 3.17. Наличие займов и кредитов в ОБП. Учет затрат по обслуживанию займов и кредитов. Учет процентов по займам и кредитам. Учет выданных векселей и порядка их погашения. Эмиссия облигаций и учет затрат по их обслуживанию и погашению.

#### **Приложения к отчету:**

- 1). Выписка банка с приложенными документами.
- 2). Учетный регистр по счету 51 "расчетный счет".
- 3). Копии платежных поручений.
- 4). Первичные документы к счетам 60, 62, 71, 68, 69.
- 6). Регистры синтетического учета по счетам 60, 62, 71, 68, 69.
- 7). В условиях ведения бухгалтерского учета на компьютере сделать распечатки по всем возможным операциям.

#### **Тема 5. Учет материальных ценностей**

Должны быть изучены принципы организации учета материальных ценностей: классификация их в текущем учете, единицы учета, оценка в текущем учете и балансе, состав расходов по заготовке и доставке материальных ценностей. Учет материальных ценностей на складах. Контроль за сохранностью материальных ценностей на складах.

Необходимо изучить методологию учета материальных ценностей: документацию и учет движения материальных ценностей (поступления, перемещения, отпусков производство и на сторону), аналитический учет,

контроль за использованием материальных ценностей в процессе производства.

#### **Приложения к отчету:**

- 1). Счет-фактура и накладная поставщика.
- 2). Приходный ордер.
- 3). Карточка складского учета материалов.
- 4). Ведомость аналитического учета материалов.
- 5). Требования, акты на списание материальных ценностей.
- 6). Регистр синтетического учета по сч.10.

### **Тема 6. Учет собственного капитала организаций**

В ходе практики по данному разделу учета студент должен:

- ознакомиться с формированием уставного капитала к учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал исходя из уставных документов организации;
- изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного и резервного капитала, а также других резервов, создающихся в соответствии с уставом, и их использование;
- изучить порядок учета нераспределенной прибыли и непокрытых убытков.

В отчете должны найти отражение следующие позиции:

- 5.1. Структура собственного капитала.
- 5.2. Уставный капитал: величина и структура, порядок формирования, изменения (в соответствии с уставом организации).
- 5.3. Порядок расчетов с учредителями по дивидендам: расчет величины дивидендов, его утверждение; бухгалтерские записи по начислению дивидендов юридическим и физическим лицам и удержанию с них налогов; сроки перечисления налогов и выплаты дивидендов.
- 5.4. Учет затрат по подготовке и проведению ежегодного собрания акционеров (участников) организации, учет расходов по оплате услуг депозитария.
- 5.5. Структура добавочного капитала. Порядок отражения эмиссионного дохода. Порядок образования и списания добавочного капитала в части переоценки основных средств.
- 5.6. Резервный капитал, его размеры, порядок образования и использования.
- 5.7. Наличие нераспределенной прибыли (убытков) прошлых периодов и отчетного года. Принятый в организации порядок утверждения распределения прибыли и ее использования.

### **Тема 7. Учет труда и заработной платы**

В процессе изучения данной темы студенту необходимо ознакомиться с нормативными актами и инструктивными материалами по организации учета труда и заработной платы, определить формы и системы оплаты труда.

Необходимо рассмотреть методологию решения задач учета труда и заработной платы: учет численности персонала предприятия и использования рабочего времени; учет выработки и доплат за отработанное время, оплат за непроработанное время; порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности; порядок определения совокупного дохода и удержания

НДФЛ; порядок начисления отпускных сумм; определение средней численности работников.

#### **Приложения к отчету:**

- 1). Копия приказа о приеме, увольнении работника.
- 2). Табель учета рабочего времени.
- 3). Расчетный листок работника.
- 4). Расчетная ведомость.
- 5). Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
- 6). Расчет отпускных.
- 7). Копия приказа о премировании.
- 8). Расчет единого социального налога.
- 9). Регистр синтетического учета по счету 70.

### **ТЕМА 8. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И МЕТОДЫ КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ**

Важно разобраться в видах, объектах и единицах калькуляции себестоимости, определить используемый на предприятии метод учета затрат и калькулирования себестоимости; обратить внимание на порядок учета изменения норм и отклонений. В ходе изучения данного раздела студенты должны:

составить представление об организационно-технологических особенностях производства продукции, работ, услуг.

ознакомиться со структурой производства (наличием цехов основного и вспомогательного производства, характером их продукции, работ, услуг);

изучить элементы затрат, статьи калькулирования, методы учета затрат и калькулирования, варианты сводного учета затрат,

при наличии нормативного учета ознакомиться с организацией нормативно-справочной информации, порядком составления нормативных калькуляций, учетом изменений норм и отклонений от норм;

- составить представление о своде затрат, методике расчетов себестоимости

продукции, незавершенного производства, брака, простоев, распределении косвенных расходов;

- ознакомиться с учетом затрат вспомогательных цехов, порядком предъявления ими цехам основного, производства затрат по услугам и работам, выполненным для них; обратить внимание на распределение затрат вспомогательных цехов при взаимном обслуживании.

В отчете должно быть отражено следующее:

2.1 Нормативные акты и инструктивные материалы, регламентирующие состав затрат, в том числе отраслевые, составить: на их основе схемы классификации затрат. Классификация затрат по статьям и элементам затрат. Структура затрат на производство в динамике.

2.2 Общая характеристика системы норм и нормативов производственных затрат, оперативного планирования потребности подразделений в различных

видах ресурсов. Порядок составления нормативных (плановых) калькуляций (схема). Организация контроля соблюдения нормативов.

2.3 Организация учета материальных затрат: сырья материалов, отходов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий, топлива и энергии, первичные документы. Отчеты цехов, методы включения в себестоимость.

#### **Приложения к отчету:**

- 1). Калькуляция себестоимости продукции.
- 2). Регистры аналитического учета затрат по счетам 20, 23, 25, 26.
- 3). Регистр синтетического учета затрат.

#### **ТЕМА 9. УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

В ходе изучения данного раздела студенты должны:

- ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки продукции;
- составить представление об организации оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявления причин и виновников этих претензий;
- изучить порядок документального оформления и складского учета поступления готовой продукции на склад, отпуска со склада (отгрузки) готовой продукции, а так же контроля ее сохранности;
- ознакомиться с методикой оценки готовой продукции, расчетом фактической себестоимости готовой, отгруженной и реализованной продукции;
- изучить состав и номенклатуру расходов, связанных с продажей готовой продукции (коммерческих расходов), методику распределения, этих расходов между реализованной и остатками нерезализованной продукции;
- изучить структуру счета продаж
- изучить систему учета готовой продукции у кладовщика и систему сверки бухгалтерского и складского учета, порядок инвентаризации готовой продукции, ознакомиться с результатами инвентаризации, обратить внимание на ее документальное оформление и регулирование инвентаризационных разниц;
- при наличии сличительных ведомостей определить правильность отражения в учете излишков и недостач, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы.

В отчете должны быть отражено следующее:

3.1. Нормативные акты и инструктивные материалы, в том числе отраслевые,

регламентирующие состав расходов по сбыту и реализации продукции, ценообразование, соблюдение договорной дисциплины.

3.2. Применяемые способы оценки продукции в балансе и текущем учете. Себестоимость готовой продукции, отгруженной и реализованной: методика расчетов. Оценка продукции в балансе.

Документальное оформление выпуска готовой продукции из производства и ее отгрузки покупателю. Схема документооборота. Учетные регистры, отражающие движение продукции, их структура и методика заполнения.

Счета и другие документы на отгрузку: структура, порядок заполнения. Предъявление счетов поставщику.

Учет продукции, не оплаченной в срок и оставленной на ответственном хранении у грузополучателей.

**Приложения к отчету:**

- 1). Приемо-сдаточная накладная выпущенной из производства готовой продукции.
- 2). Приказ-накладная на отпуск готовой продукции покупателям.
- 3). Счет-фактура.
- 4). Ведомость аналитического учета готовой продукции.
- 5). Регистр аналитического учета отгрузки и реализации готовой продукции.
- 6). Регистр синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции.
- 7). Расчет финансового результата от реализации готовой продукции сч.90.

**Тема 10. Учет расходов на продажу и финансовых результатов**

Детально разобраться в методологии учета расходов на продажу, связанных с использованием:

-материально-технических ресурсов (основных фондов, материалов, расходов по аренде имущества);

-услуг сторонних организаций (транспортных расходов, рекламных услуг, оплатой процентов за кредит и инкассацию и других);

-трудовых ресурсов с отчислениями на социальное страхование и обеспечение;

-потерями товаров и тары.

Рассмотреть разграничение расходов на продажу по отдельным отчетным периодам, между реализованными товарами и остатком товаров.

Изучить методику учета: прочих доходов и расходов, чрезвычайных доходов и расходов. Ознакомиться с порядком выявления финансовых результатов хозяйственной деятельности в течение года и при составлении годового отчета.

Приложения к отчету:

- 1). Регистр аналитического учета по счету 44.
- 2). Расчет распределения расходов на продажу между реализованными товарами и остатком товаров.
- 3). Расчет финансового результата от прочих доходов и расходов сч.91.

**ТЕМА 11. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ИНВЕСТИЦИЙ**

Студенту необходимо изучить методологию решения задач учета финансовых вложений: документальное оформление покупки или поступления ценных бумаг (акций, облигаций) на предприятие (организацию) иным путем, их выбытия, реализации; порядок начисления и выплаты дивидендов и процентов, получения доходов по ценным бумагам, принадлежащих предприятию (организации).

**Приложения к отчету:**

- 1). Договор купли-продажи ЦБ.
- 2). Акт приемки-передачи векселя.
- 3). Регистры аналитического и синтетического учета по счетам 58 и 81.

## **Тема 12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Методология составления отчетности, детально рассмотреть входную и выходную информацию, формирующую каждый показатель отчетности, а также разобраться в экономической сути каждого показателя отчетности и порядке его формирования.

### **Раздел 3. Выводы и рекомендации**

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа торговой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование текущей деятельности.

**В приложениях** к отчету следует помещать копии документов, отражающие финансовую деятельность предприятия: организационные документы (устав, учетную политику, свидетельство о регистрации), трудовой договор, штатное расписание, должностная инструкция, договоры поставки, аренды помещений, бухгалтерскую отчетность, первичные документы по темам работы и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

### **Требования к отчету по Финансово-экономической практике**

После окончания срока практики в течение 3-х дней отчет сдается в деканат учетно-финансового факультета для проверки руководителем практики от кафедры бухгалтерского учета и аудита. Отчет защищается студентом на кафедре, результаты защиты оцениваются по пятибалльной системе и отражаются в ведомости и зачетной книжке. При защите отчета по практике руководитель от кафедры принимает во внимание характеристику с места практики, своевременность сдачи отчета, качество ответов на поставленные вопросы, аккуратное выполнение и оформление работы.

Подбор материалов и подготовка отчета осуществляются студентом в течение прохождения практики.

Общий объем отчета составляет 30 листов (без приложений)

Формат страницы: А4 (210x297 мм) – см. **ГОСТ 2.301-68.**

Ориентация книжная – для текстовой части ВКР, книжная и/или альбомная - для приложений.

Параметры страницы - поля (мм): левое-30, верхнее - 20, нижнее – 20, правое – 10.

Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5, шрифт Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт).

Выравнивание текста – по ширине, без отступов.

Абзац – 1,25 см.

Автоматическая расстановка переносов. Нумерация страниц сквозная. Первая страница - титульный лист, вторая - содержание, но на них номер не указывается.

### **Оформление табличного материала**

- Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть (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.

Примечания и сноски к таблицам помещаются непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал. Размер шрифта в таблице – 12 пт.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 -Динамика и структура стоимости имущества

Показатели	Удельный вес в стоимости имущества, %		Изменение к 01.01.2005	
	01.01.2005	31.12.2005	абсолютное, тыс. руб.	относительное, %
Стоимость имущества	100,0	100,0	10035	293,3
Внеоборотные активы	34,7	18,3	983	154,5
Оборотные активы	65,3	81,7	9052	367,2

### 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.

### 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 подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (например: *Рисунок 1 – Этапы управления кадрами*). Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Пример оформления графика:

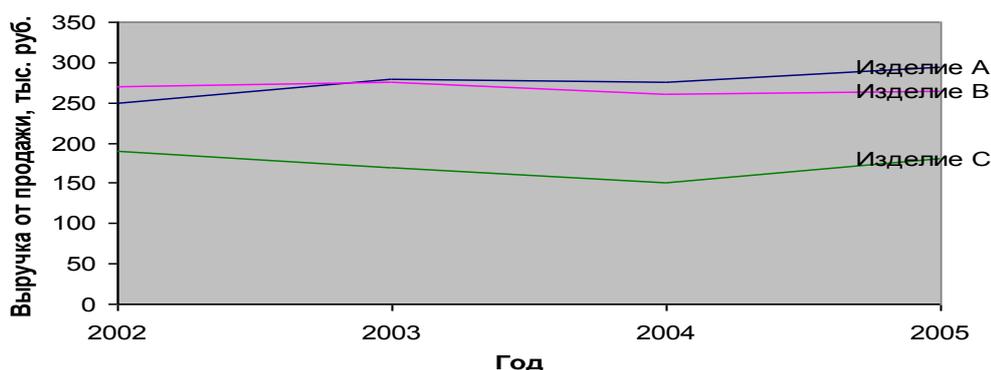


Рисунок- 1.1. Динамика выручки от продаж

### 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  $<$ ,  $>$ ,  $=$ ,  $\%$ ,  $\text{№}$  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.

### **Оформление сносок и ссылок - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка»**

- **затекстовые** – выносятся за текстовую часть (отсылку). Ссылки на использованный источник даются в квадратных скобках арабской цифрой, которая содержит указание на порядковый номер источника в перечне использованных источников и номер страницы, например: [23, с.50], [23, с.50-53].

### **Состав использованных источников**

К источникам относятся:

- **нормативные правовые акты** (Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, технические регламенты и стандарты, правила, инструкции и т.д.);

- **литература**, в т.ч. на иностранных языках (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях);

- **ресурсы Интернет** (сайты, порталы).

• В подразделе «Нормативные правовые акты» используемые источники располагаются по степени их значимости.

• В подразделе «Литература» используемые источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии первых авторов или заглавий изданий (если автор не указан). Допускается расположение источников по порядку их упоминания в тексте.

Литература на иностранных языках указывается в латинском алфавите и размещается после перечня литературы на русском языке.

## **1. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКА)**

По итогам практики студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении Финансово-экономической практика;
- отзыв-характеристика руководителя практики от базового предприятия, заверенный печатью;
- график и календарно-тематический план производственной практики.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, своевременно представившие отчет по установленной форме. Срок защиты отчета по производственной практике – в течение 5 дней после окончания срока практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по производственной (преддипломной) практике, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к сдаче итогового междисциплинарного экзамена и защите выпускной квалификационной работы.

### **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-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-10, ПК-16,	Подготовительный	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
2.	ПК-6, ПК-7, ПК – 8, ПК-17, ПК-23	Аналитический	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике
3.	ОК- 7, ОПК-1, ОПК – 3, 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.	ПК-1	+	+	+
8.	ПК-2	+	+	+
9.	ПК-3	+	+	+
10.	ПК-7	+	+	+
11.	ПК-8	+	+	+
12.	ПК-10	+	+	+
13.	ПК-16	+	+	+
14.	ПК-17	+	+	+
15.	ПК-23			

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 данных		10
		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**

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Традиционная четырехбалльная система оценки</b>
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.

## **11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКА**

### **а) Нормативно- законодательные документы**

- 1.Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. №402-ФЗ.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н (в ред. от 24.12.2010 №186н).
1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г.№94(в ред. от 08.11.2010 №142н)
2. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации». Приказ Минфина РФ от 06.10.2008. №106н (в ред. от 27.04.2012).
3. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации». Приказ Минфина РФ от 06 .07.1999 № 43н (в ред. от 08.11.2010).
4. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов. Приказ Минфина РФ от 09.06. 2001 № 44н ( в ред. от 25.10.2010).

5. ПБУ 6/01 «Учет основных средств». Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н (в ред. от 24.12.2010).
6. ПБУ 9/99 «Доходы организации». Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32н (в ред. от 27.04.2012).
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации». Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н (в ред. от 27.04.2012).
8. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (в ред. от 24.12.2010).
9. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам». Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н (в ред. от 27.04.2012).
10. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (в ред. от 24.12.2010).
11. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (в ред. от 27.04.2012).
12. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н (в ред. от 27.04.2012).
13. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств». Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 г. № 11н.

#### **б) Основная литература**

14. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: Учебник / Р.З. Тумасян. - 10-е изд., перераб. и доп. - М.: Омега-Л, 2010. - 888с.
15. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: Учебник. - 3-е изд., доп. - М.: ИНФРА-М, 2011.
16. Экономический анализ: Учебное пособие / Под ред. Н.В. Парушиной. М.: КНОРУС, 2013. - 304с.
17. Канке А.А. Кошевая И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Учебное пособие. М.: Форум, 2013. - 288с.

#### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

- Информационно-правовая система «Консультант +»;
- Электронные базы данных;

- Ресурсы сети Интернет:
- <http://www.consultant.ru>;
- <http://www.economer.khv.ru>;
- <http://www.nalog.ru>;
- <http://base.garant.ru>;
- <http://www.aup.ru>;
- <http://www.klerk.ru/buh>;
- <http://www.cfin.ru>.

## **12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения Финансово-экономической практика соответствующее подразделение оснащается техническими средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: стационарными компьютерами с периферией (принтерами, сканерами, программным обеспечением).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Протасова Л.В.  
(наименование кафедры) (подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Протасова Л.В.  
(наименование кафедры) (подпись)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Протасова Л.В.  
(наименование кафедры) (подпись)