

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.02.2021 13:50:27

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064ef3781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)**

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Методические указания
по организации и проведению практики
для обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Курск 2017

УДК 657

Составители: Е. А. Бессонова, Н. А. Грачева, В. В. Алексеева,
Н.Д. Жмакина, А.А. Стифеев

Рецензент

Кандидат экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета,
анализа и аудита *И.В. Мильгунова*

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: методические указания по организации и проведению практики / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Бессонова, Н.А. Грачева, В.В. Алексеева, Н.Д. Жмакина, А.А. Стифеев. Курск, 2017. 42 с.

Методические указания содержат описание целей и задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, рекомендации по прохождению, подготовке и защите отчета, содержание практики, требования к оформлению и защите отчета о практике, критерии оценки отчета по практике.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.12.17. Формат 60x84 1/16.
Усл. печ.л. 2,4. Уч.-изд.л.2,2. Тираж 100 экз. Заказ .
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1. Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2. Этапы прохождения практики.....	8
3. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
4. Структура отчета о практике.....	13
5. Требования к оформлению отчета по практике.....	15
6. Порядок представления и защиты отчета о практике	25
Приложение А Образец Дневника практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	28
Приложение Б Образец Титульного листа отчета по практике.....	34
Приложение В Образец содержания отчета по практике.....	35
Приложение Г Оценка экономической эффективности использования ресурсов.....	36
Приложение Д Основные технико-экономические показатели организации	37
Приложение Е Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности торговых организаций.....	38
Приложение Ж Рекомендуемый список литературы и источников по практике.....	39

1 Цель и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку «Производственная практика» учебного плана подготовки бакалавров по направлению по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в Юго-Западном государственном университете, и выработки практических навыков и умений в области бухгалтерского учета и анализа.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование у будущих бакалавров практических умений и навыков по организации и методике обработки учетной информации.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1) углубление полученных теоретических знаний и их применение в решении профессиональных задач по организации и методике обработки учетной информации, а также ее анализу и использованию для экономических расчетов;

2) развитие навыков сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач для отражения фактов хозяйственной жизни экономических субъектов в учетном процессе;

3) развитие способности использовать различные источники информации для обработки и анализа учетной информации;

4) овладение методикой составления учетной политики для целей бухгалтерского учета;

5) выработка навыков оценки и интерпретации ключевых технико-экономических показателей деятельности организации.

В соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления

подготовки и учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прохождением практики обеспечиваются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Общепрофессиональные (ОПК):

- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

Профессиональные компетенции (ПК):

- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

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

- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15).

Знания и умения, которыми должен овладеть студент, успешно прошедший практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

знания:

основных законодательных и нормативных документов, регламентирующих учетный процесс экономических субъектов;

требований предъявляемых к локальному (внутреннему) регулированию бухгалтерского учета;

порядка формирования и утверждения учетной политики экономических субъектов;

практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

последовательности обработки учетной информации в системе синтетического и аналитического учета;

- источников информации (бухгалтерской и статистической отчетности) для расчета экономических показателей деятельности организации;

- основных ключевых технико-экономических показателей деятельности организации и методики их расчета.

умения:

- определять организационные аспекты необходимые для обработки учетной информации;

- использовать законодательные акты для разработки учетной политики;

- использовать бухгалтерскую и статистическую отчетность в качестве источника информации для расчета ключевых технико-экономических показателей организации;

- составлять первичные учетные документы по отражению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта;

- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

- выявлять сильные и слабые стороны деятельности организации на основе выполненных экономических расчетов.

навыки:

- обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

- отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации объектов бухгалтерского учета;

- пользоваться компьютерными программами для документирования и ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- рассчитывать и интерпретировать ключевые технико-экономические показатели деятельности организации.

Методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, являются Положение П 02.043-2016 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования-программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», Инструкция И 02.18- 2015 «О заполнении фонда оценочных средств», Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ».

Рабочим учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» утвержденным Учетным советом ЮЗГУ, предусмотрено прохождение научно-исследовательской работы для студентов всех форм обучения на 3 курсе.

Общие требования к структуре, оформлению и защите отчета о практике в университете установлены Стандартом ЮЗГУ «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» (СТУ 04.02.030-2017), утвержденным приказом ректора ЮЗГУ 17.05.2017 № 397.

Во время пребывания на производственной практики (научно-исследовательской работе) студент должен составить отчет.

Во время пребывания на производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен составить отчет. В период прохождения практики студент обобщает материал в соответствии с разделами практики и индивидуальным заданием руководителя, составляется дневник прохождения практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой практики. В течение последних 2-3 рабочих дней практики студент должен окончательно оформить отчет и сдать его на проверку руководителю практики от организации. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет оценку.

2. Этапы прохождения практики

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как разновидность производственной практики включает пять этапов:

Первый этап (организационный) – подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с программой практики (программа доводится до сведения студентов не позднее, чем за 1 неделю до организационного собрания);

- пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- пройти собеседование с руководителем практики от университета;

- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца (Приложение А) и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

Второй этап – начало практики в профильной организации (на предприятии, в учреждении). По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с договором на проведение производственной практики студентов издается приказ о приеме студентов на практику, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от профильной организации рабочее место студента, программу, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики. Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики

(Приложение А) проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Копия приказа о приеме студента на практику предоставляется на кафедру университета.

Третий этап – производственный: работа на рабочем месте в профильной организации в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. В этот период практиканты выполняют полученные задания в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, ведут дневник. Обучающиеся собирают и обрабатывают материал к отчету, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации, проводят оценку технико-экономические показатели деятельности профильной организации.

Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от предприятия (организации, учреждения) и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

Четвертый этап – завершение практики в профильной организации.

Окончательное оформление отчета. В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) обучающемуся необходимо:

- завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации, учреждения), который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

- оформить отзыв руководителя от предприятия, организации, учреждения о практике студента;

- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

После проверки руководитель практики от организации оценивает содержание отчета и на титульном листе выставляет оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

Пятый этап – промежуточная аттестация в университете (защита отчета о практике). Защита отчетов о практике (доклад студента, ответы на вопросы) является формой контроля освоения ОП ВО. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период (июль, август) – в течение двух недель после начала следующего семестра, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от университета, при необходимости – доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики), защитить отчет на заседании кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.

По итогам производственной практики в установленный срок после начала осеннего семестра кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита проводится конференция.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре в течение трех лет.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

3. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Таблица 3.1 – Краткое содержание разделов практики

№ п/п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
1	Организационные аспекты деятельности экономического субъекта (объект практики)	Ознакомиться с уставными документами организации (устав организации, свидетельства о регистрации в налоговом органе, фонде социального страхования, пенсионном фонде и т.д.), с организационно-правовой формой, видами деятельности по ОКВЭД, с организационной и производственной структурой деятельности организации, с особенностями технологического процесса производства и т.д.
2	Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте (объект практики)	Охарактеризовать организацию учетного процесса, структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы, форму ведения бухгалтерского учета, степень автоматизации учетного процесса.
3	Документооборот и методика ведения учета фактов хозяйственной жизни объекта по индивидуальному заданию	Понятие документооборота, формы первичных документов, применяемых в организации (объекте практики), сроки хранения первичных документов. Формирование бухгалтерских

№ п/ п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
		записей, регистров бухгалтерского учета по учету объекта практики (индивидуального задания).
4	Анализ основных технико-экономических показателей деятельности экономического субъекта (объект практики)	Проанализировать основные технико-экономические показатели организации. Оценить их значение и динамику за три последних отчетных года. Таблица составляется в зависимости от организации, на которой студент проходит практику: а) показатели для производственного предприятия (приложение Д) б) показатели для торговой организации (приложение Е) 2. Выявить сильные и слабые стороны в деятельности организации на основе ключевых технико-экономических показателей.
5	Оформление и публичная защита отчета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Оформить отчет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными требованиями по оформлению и содержанию. Защитить отчет по результатам прохождения практики.

4. Структура отчета о практике

Результатом производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен стать отчет. В период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент проводит исследования в соответствии с программой практики, согласованной с научным руководителем, и обобщает материал по разделам практик, составляется дневник прохождения практики. Материалы для отчета подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой научных исследований. В последние два-три рабочих дня практики студенту целесообразно завершить оформление отчета. Отчет о НИР студенты обязаны сдать на проверку руководителю практики в течение двух недель после окончания практики. Сданные отчеты регистрируются в специальном журнале и передаются научному руководителю. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет предварительную оценку.

В соответствии с требованиями кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита и положениями Стандарта ЮЗГУ СТУ 04.02.030-2015 отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (Приложение Б).
2. Дневник (Приложение А)
3. Реферат (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.
4. Содержание.

5. Введение (сведения о профильной организации, на котором проходила практика: организационно-правовая форма, юридический адрес, виды деятельности, цель и задачи производственной (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в соответствии с выданным заданием).

6. Основная часть отчета (по разделам прохождения практики).

7. Заключение (изложение результатов прохождения производственной (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).

8. Список использованных источников.

9. Приложения (иллюстрации, таблицы, учетная политика, график документооборота, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность и т.п.).

Дневник о практике оформляется по форме, представленной в Приложении А.

Форма титульного листа отчета о практике приведена в Приложении Б.

5. Требования к оформлению отчета по практике

При оформлении отчета по практике следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030 – 2017).

1. Текст Отчета по практике набирается на компьютере в формате .doc (.docx) и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Объем основной части Отчета по практике должен составлять 25-30 страниц машинописного текста формата А4.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц

отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

2. Разделы Отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент Отчета начинается с новой страницы.

Названия разделов (а также заголовки Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников), подразделов записывают с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и

текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1– Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда за апрель месяц 201Х ООО «Текстиль»

Показатели	Вид оплаты, код	Д-т	К-т	Сумма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	001	20	70	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	263	23	70	47 103
Начислена заработная плата работникам управления	300	26	70	77 600

Начислены отпускные за счет ранее созданного оценочного обязательства	040	96	70	15 049
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	047	69	70	20 460
Итого				297 140

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

Таблица 11 – Название таблицы

XX

	Заголовки граф			
	Подзаголовки граф			
				} Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

4 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Например:

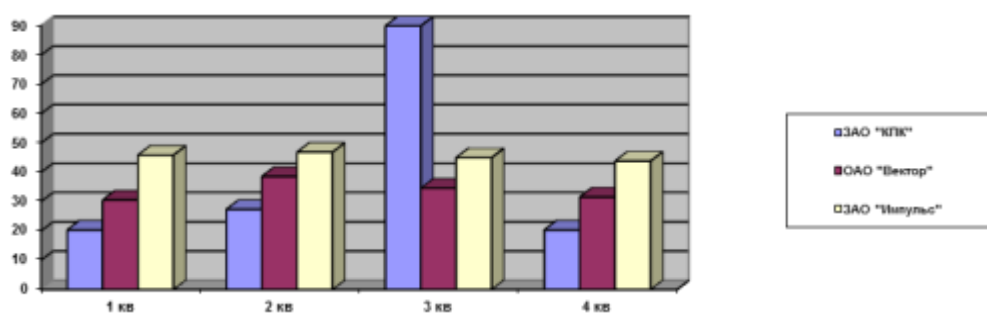


Рисунок 3 – Динамика продаж подшипников в 201X году, млн. руб.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (Рисунок 1), (Таблица 2), (Приложение А).

5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором MicrosoftEquation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение

каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$\text{МД} = \text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

6 Ссылки

В тексте отчета о практике допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением __», «... приведен в приложении __».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить их номера, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]», «... в работах [11, 12, 15-17]». При ссылке на конкретное предложение или абзац текста, указывается соответствующая страница из источника [12, с. 65].

7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Примеры:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ: [ред. от 03.04.2017 г.] - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ : [ред. от 23.05.2016 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ

Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н: [ред. от 08.11.2010 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Бороненкова, С. А. Комплексный экономический анализ в управлении предприятием [Текст]: учеб. пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 352 с.

5. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник: [студентам бакалавриата, обуч. по направлениям подготовки «Экономика» (профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение», «Анализ и управление рисками»), «Менеджмент» и «Государственное и муниципальное управление»] / ред. А. Е. Суглобов. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 476 с. - (Высшее образование. Бакалавриат).

6. Захарьин В.Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В.Р. Захарьин // Экономико-правовой бюллетень— 2014. – № 1. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Световцева Т. А., Щедрин И. В. Развитие консультационных информационно-аналитических услуг с использованием веб-приложения для оценки надежности коммерческих банков [Текст] / Т. А. Световцева, И. В. Щедрин // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2017. – № 1. – С. 99-107.

8. Ставицкая, Л. Что с чем должно сходиться в годовых 2-НДФЛ и 6-НДФЛ [Текст] / Л. Ставицкая. - (Годовая отчетность) // Главбух. - 2017. - № 5. - С. 34-45.

9. Учетно-аналитическая система лизинговых операций [Электронный ресурс]: монография / Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. С. Гридчина. - Электрон. текстовые дан. (4872 КБ). - Курск: Университетская книга, 2016. - 160 с.: ил. - Библиогр.: с. 131-134 (41 назв.). - ISBN 978-5-9909299-2-0.

10. Колесов, Е.С. К вопросу о контроле эффективности хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] / Е.С. Колесов // Менеджмент. – 2016. – № 5. – С.78-91– Режим доступа: http://journal.safbd.ru/sites/default/files/articles/journal_sfs_safbd_2016-3.78-81.pdf

Приложения в отчете располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде. Образец форматирования Содержания представлен в приложении В.

6. Порядок представления и защиты отчета о практике

Оформленный студентом отчет о практике предоставляется руководителю на проверку согласно утвержденному кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита графику.

Защита отчет о практике является одним из элементов контроля освоения основной образовательной программы по практике. Защита проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты отчетов о практике утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты отчета заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по итогам прохождения практики и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения отчета, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах выявленных в результате прохождения практики, высказать свои предложения по организации и методике ведения бухгалтерского учета.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оценивается по пятибалльной (традиционной системе), на основании стобалльной шкалы.

Оценка включает в себя формальный и содержательный критерии:

- к формальным критериям относятся: соблюдение сроков сдачи отчета, правильность оформления, грамотность структурирования работы, наличие ссылок, наличие иллюстрационного материала, использование современной и зарубежной литературы и др. Оценка по формальным критериям до 20 баллов;

- к содержательным критериям относятся: правильная формулировка целей и задач практики, соответствие содержания отчета программе практики, степень самостоятельности, использование законодательных актов, знание новейшей литературы в области организации и методики бухгалтерского

учета и т. д. Оценка по содержательным критериям не более 50 баллов. (Формальные и содержательные критерии оцениваются руководителем практики, выставляется оценка по пятибалльной шкале).

- оценивается защита отчета. Она включает в себя умение подать материал, ораторское искусство, владение профессиональной терминологией в устной речи, умение убеждать, ответы на вопросы по результатам прохождения учебной практики и т. д. Оценка за защиту не более 20 баллов.

- дополнительные баллы выставляются за углубленное изучение законодательной базы в области организации и методики ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием программ автоматизации. Оценка не более 10 баллов.

№	Критерии оценка отчета и защиты	Оценка в баллах
1	Формальные критерии, всего	20
	Оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0-3
	Оформление списка использованных источников и ссылок	0-3
	Использование законодательных актов, российской и зарубежной литературы	0-3
	Оформление приложений, применение иллюстративного материала	0-2
	Грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы	0-3
	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	0-6
2	Содержательные критерии	50
	Соответствие структуры отчета программе практики	0-4
	Выбор цели и постановка задач	0-3
	Качество содержательной части отчета	0-15
	Качество использованных литературных источников, применение новейшей литературы	0-5
	Степень самостоятельности работы	0-18

	Стиль изложения	0-5
3	Защита отчета	0-20
	Раскрытие содержания отчета	0-5
	Структура и качество доклада	0-3
	Ораторское искусство	0-1
	Оперирование профессиональной терминологией	0-5
	Качество использования средств мультимедиа в докладе	0-1
	Ответы на вопросы.	0-5
4	Дополнительные баллы комиссия по защите отчета выставляет за углубленное изучение законодательной базы в области организации и методики ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием программ автоматизации.	0-10

По результатам содержания, оформления и защиты отчета по практике (НИР) студенту выставляется зачет с оценкой.

Перевод 100-балльной шкалы в 5-и балльную шкалу производится с помощью таблицы:

Количество баллов	<50	50-69	70-84	85-100
Зачет с оценкой	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты отчета о практике. Студенту, не представившему отчет о практике в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК
 производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности

студента _____
 (фамилия, имя, отчество)

факультет _____
 «Экономики и менеджмента»

направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика
 профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
 (шифр и наименование направления подготовки (специальности))

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____
 20 ____ г. ____ курс группа _____
 20 ____ г. ____ курс группа _____
 20 ____ г. ____ курс группа _____

Приложение А (продолжение)
Практика на _____ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации,
 учреждения _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г.

№ _____
 назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Приложение А (продолжение)

Задание студенту, проходящему практику на _____ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3. Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____ первичный на рабочем _____
месте

_____ дата

_____ дата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____ «Экономики и менеджмента»
 Кафедра _____ бухгалтерского учета, анализа и аудита
 Направление подготовки _____
 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

по производственной практике
(наименование вида практики)

Практика по получению профессиональных умений и опыта
 профессиональной деятельности

наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
 предприятия, организации,
 учреждения

Оценка

должность, фамилия, и.,о.

подпись, дата

Руководитель практики от
 университета

Оценка

должность, фамилия, и.,о.

подпись, дата

Члены комиссии

подпись, дата

фамилия, и.,о.

подпись, дата

фамилия, и.,о.

Приложение Г

Таблица X1 – Оценка экономической эффективности использования основных фондов

Показатели	Годы			Абсолютное отклонение (+,-) отч. от:	
	Базисный	Предыдущий	Отчетный	базисного	предыд.
Выручка, тыс. руб.					
Чистая прибыль, тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.					
Фондоотдача, руб.					
Фондоемкость, руб.					
Фондорентабельность, %:					

Таблица X1 – Оценка экономической эффективности использования материальных ресурсов

Показатели	Годы			Абсолютное отклонение (+,-) отч. от:	
	Базисный	Предыдущий	Отчетный	базисного	предыд.
Выручка, тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость материальных затрат, тыс. руб.					
Материалоотдача, руб.					

Таблица X1 – Оценка экономической эффективности использования трудовых ресурсов

Показатели	Годы			Абсолютное отклонение (+,-) отч. от:	
	Базисный	Предыдущий	Отчетный	базисного	предыд.
Выручка, тыс. руб.					
Среднегодовая численность работников, чел.					
Производительность труда (выработка на 1 работника), тыс. руб.					

Приложение Д

Таблица X - Основные технико-экономические показатели АО

Показатели	2013	2014	2015	Абсолютное отклонение (+, -), тыс. руб.		Темп роста, %	
				2014-2013	2015-2014	2014/2013	2015/2014
Выручка, тыс. руб.							
Полная себестоимость, тыс. руб.							
Прибыль от продаж, тыс. руб.							
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.							
Чистая прибыль, тыс. руб.							
Стоимость имущества (активов), тыс. руб.							
Стоимость основных фондов, тыс. руб.							
Численность работающих, чел.							
Выработка на 1 работающего, тыс. руб.							
Фондоотдача, руб/руб.							
Коэффициент оборачиваемости оборотных активов							
Рентабельность активов, %							
Рентабельность продаж, %							
Коэффициент текущей ликвидности							
Коэффициент обеспеченности собст. оборотными средствами							
Коэффициент текущей задолженности (ДЗ/КЗ)							

Приложение Е

Таблица XX – Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «.....» (для торговых организаций)

Показатели	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Отклонение (+,-) 2015 г. от		2015 г. в % к	
				2013 г.	2014 г.	2013 г.	2014 г.
Выручка, тыс. руб.							
Себестоимость продаж, тыс. руб.							
Уровень себестоимости, %							
Валовая прибыль, тыс. руб.							
Уровень валового дохода, %							
Издержки обращения, тыс. руб.							
Уровень издержек обращения, %							
Прибыль от продаж, тыс. руб.							
Рентабельность продаж, %							
Прибыль до налогообложения тыс. руб.							
Чистая прибыль, тыс. руб.							
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.							
Фондоотдача, руб/руб.							
Среднегодовая стоимость оборотных активов, тыс. руб.							
Оборачиваемость оборотных средств, в оборотах							

Приложение Ж**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
И ИСТОЧНИКОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ****1. Учебная литература***Основная литература*

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова; Гос. ун-т управления. - Москва: Юрайт, 2016. - 509 с. - (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-6757-9 (40 экз.)

2. Богатая, И. Н. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник для студентов высшего профессионального образования, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. - Москва: КНОРУС, 2016. - 579 с.– ISBN 978-5-406-04513-8 (85 экз.)

3. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях: [Текст]: учебное пособие / под общ. ред. В.В. Алексеевой : Курск, ЮЗГУ, 2015. — 255 с. (78 экз.)

4. Мельник, М. В. Комплексный экономический анализ [Текст]: учебное пособие / М. В. Мельник, А. И. Кривцов, О. В. Горлова. - Москва : Форум : ИНФРА -М, 2014. - 367 с. Гриф МО РФ. (70 экз.)

5. Астраханцева, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Е.А. Астраханцева. - М; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 220 с - // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/> -1экз.

Дополнительная литература

6. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств [Текст]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва: Юрайт, 2015. - 268 с. - (Модуль. Бакалавр. Магистр).- 15 экз.

7. Анализ финансовой отчетности [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение" / В. И. Бариленко и др. ;

под общ. ред. В. И. Бариленко. - 4-е изд., перераб. - Москва: КНОРУС, 2016. - 234 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-04880-1 (в пер.) (15 экз.)

8. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник / А. Е. Шевелев [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2016. - 474 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-04163-5 (40 экз.)

9. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник / А. Е. Шевелев [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2016. - 474 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 427. – ISBN 978-5-406-04163-5

10. Бухгалтерский учет и отчетность [Текст]: учебное пособие / Н. Г. Сапожникова [и др.]; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва: КНОРУС, 2017. - 358 с.: табл. - (Бакалавриат и магистратура). - Библиогр.: с. 357-358. – ISBN 978-5-406-05364-5

11. Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие / ред. Н. Н. Хахонова. - Москва: КНОРУС, 2016. - 576 с.: ил. - Библиогр.: с. 504-511. – ISBN 978-5-406-00203-2

12. Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие / ред. Н. Н. Хахонова. - Москва: КНОРУС, 2016. - 576 с. - ISBN 978-5-406-00203-2 (12 экз.)

13. Казакова, Н. А. Финансовый анализ: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Казакова. - М.: Юрайт, 2015. - 470 с. Гриф: Рекомендовано УМО высшего образования в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. (18 экз.)

14. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/ Н.П. Кондраков.-изд.7-е, переаб и доп. – ИНФРА-М, 2014. – 841 с.(30 экз.)

15. Левшова, С. А. Бухгалтерский учет в торговле и на производстве [Текст] / С. А. Левшова. - Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 112 с.: табл. - (Бухгалтеру и аудитору). - ISBN 978-5-496-01928-6 (8 экз.)

16. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 592 с.

17. Рогуленко, Т. М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Т. М. Рогуленко, В. П. Харьков. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва:

Финансы и статистика: ИНФРА -М, 2014. - 463 с. - Библиогр.: с. 460. -70 экз.

18. Сапожникова, Н. Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для студентов вузов, обуч. по направ. подготовки «Экономика» (квалификация (степень) «бакалавр») / Н. Г. Сапожникова. - 8-е изд., стер. - Москва: КноРус, 2016. - 464 с. - (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-05015-6

19. Сапожникова, Н. Г. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Текст]: учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. - Москва: КНОРУС, 2016. - 200 с. - (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-04723-1

20. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская финансовая отчетность [Текст]: учебное пособие / Е. М. Сорокина. - Москва: КНОРУС, 2016. - 162 с. - (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-04160-4

21. Сулейманова, Е.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Е.В. Сулейманова, В.В. Хисамудинов. - М.: Финансы и статистика, 2013. - 190 с. - // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/> -1экз.

22. Церпенто, С. И. Бухгалтерский учет в строительстве [Текст]: учебное пособие / С. И. Церпенто, Н. В. Предеус. - Москва: КНОРУС, 2016. - 446 с. - (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-02986-2

23. Экономический анализ и аудит деятельности коммерческих организаций [Текст]: учебное пособие / Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. А. Грачева; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2015. – 310 с. (25 экз.)

2. Периодические издания

Журналы профессиональной периодической печати университета: «Управленческий учет», «Бухгалтерский учет», «Аудит и финансовый анализ», «Экономический анализ: теория и практика» (электронная версия).

3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

– Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru

- Справочно-поисковая система КонсультантПлюс –
www.consultant.ru
- Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
- Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров –
www.ifac.org
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» - <http://biblioclub.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам –
<http://window.edu.ru>
- Официальный сайт фирмы «1С» – <http://1c.ru>
- Официальный сайт методического обеспечения программы «1С: Предприятие 8» – <http://v8.1c.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru –
<http://elibrary.ru>
- Научно-информационный портал ВИНТИ РАН –
<http://www.consultant.ru/>
- Базы данных Винити РАН – <http://viniti.ru>