

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.02.2021 14:45:09

Уникальный программный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к программе учебной практики

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

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является получение будущими бакалаврами экономики первичных профессиональных умений и навыков в области организации и методике обработки учетной информации в экономических субъектах.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, необходимых для осуществления работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин учебного плана, и их применение в решении конкретных профессиональных задач по организации и методике обработки учетной информации;

- развитие навыков абстрактного мышления, анализа и синтеза для отражения фактов хозяйственной жизни экономических субъектов в учетном процессе, способностей использовать различные источники информации для организации учетного процесса;

- развитие первичных профессиональных умений и навыков отражения и контроля фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах бухгалтерского учета;

- воспитание у студентов способности к самоорганизации и самообразованию в поиске и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Компетенции, которые формируются в результате прохождения практики:

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

- способность осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПСК-1);

- способность, используя отечественные и зарубежные источники

информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

- 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).

Разделы практики. Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов. Формы бухгалтерского учета. Понятие первичных учетных документов, их классификация. Организация учета наличных денежных средств. Документирование операций по движению денежных средств и техника заполнения первичных учетных документов. Рабочий план счетов и составление на его основе бухгалтерских записей. Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

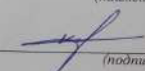
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Е.В. Харченко
(подпись, инициалы, фамилия)

« 15 » марта 20 16 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(наименование вида практики)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

деятельности

(наименование типа практики)

направление подготовки

38.03.01

(шифр согласно ФГОС)

«Экономика»

и наименование направления подготовки (специальности)

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

курс 2

семестр 4

Всего зачетных единиц по учебному плану

33Е

Всего часов по учебному плану

108 час

Всего недель по учебному плану

2нед.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» декабря 2015 г.

Программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита «13» января 2016 г., протокол № 8.

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита




д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Разработчики программы



к.э.н., доцент Ронжина М.А.

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)



к.э.н., доцент Алексеева В.В.

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)



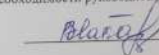
к.э.н., доцент Мильгунова И.В.

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано:

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой, согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета «29» декабря 2015 г. протокол № 5, на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита «31» августа 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденного ректором университета на основании решения Ученого совета «31» марта 2016 г. протокол № 1, на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита «31» августа 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» декабря 20 15 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» августа 20 18 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 8 «26» марта 20 16 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «11» июня 20 19 г., протокол № 19.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» сентября 20 17 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «11» июня 20 20 г., протокол № 20.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « » _____ 20 _____ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » _____ 20 _____ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма ее проведения

1.1. Цель практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является получение будущими бакалаврами экономики первичных профессиональных умений и навыков области организации и методики обработки учетной информации в экономических субъектах, а также первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

1.2. Задачи практики

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- формирование общепрофессиональных, профессиональных и специальных профессиональных компетенций, закрепленных учебным планом в соответствии с ФГОС ВО за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, необходимых для осуществления работ по документированию фактов хозяйственной жизни и ведению бухгалтерского учета;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин учебного плана, и их применение в решении конкретных профессиональных задач по организации и методике обработки учетной информации;

- развитие первичных профессиональных умений и навыков отражения операций в первичных учетных документах бухгалтерского учета, организации и осуществления внутреннего контроля при отражении операций;

- развитие навыков абстрактного мышления, анализа и синтеза для отражения фактов хозяйственной жизни экономических субъектов в учетном процессе, способностей использовать различные источники информации для организации учетного процесса;

- воспитание у студентов способности к самоорганизации и самообразованию в поиске и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.3 Вид, тип, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная.

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

Способ проведения практики – стационарная. Практика проводится на кафедре экономики, управления и аудита ЮЗГУ.

Форма проведения практики – дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации; - порядок представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирования об этом руководителя бухгалтерской службы; - последовательность и содержание основных этапов научного исследования; - основные характеристики методов научного познания.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для формирования плана научно-исследовательской деятельности.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа и обработки данных для заполнения первичных учетных документов; - навыками сбора информации для выполнения научного исследования.
ПСК-1	способность осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - пользоваться компьютерными программами

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		<p>для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>-обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - навыками изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив.
ПК-7	<p>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные для выполнения научного исследования; - составлять сводные учетные документы в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки пояснений, подбора необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документальных ревизий и иных проверок; - навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
ПК- 14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<i>Знать:</i> - порядок осуществления документирования фактов хозяйственной жизни; - принципы учета денежных средств;
		<i>Уметь:</i> - осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские записи.
		<i>Владеть:</i> - навыками составления (оформления) первичных учетных документов; - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками учета денежных средств. - навыками разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских записей.

3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем и продолжительность практики

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.В.01(У)) входит в блок Б2 «Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие первичных практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на 2-м курсе в 4-м семестре.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, установленный учебным планом, – 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

4 Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Организационный в университете – подготовка к практике	Решение организационных вопросов: – 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 оформлением в журнале регистрации проведения группового 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	2

		индивидуальное задание руководителя от университета.	
2	Начало практики на кафедре экономики, управления и аудита в ЮЗГУ.	По прибытию к месту практики студенты информируют руководителя практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.	2
3	<p>Основной этап (производственный).</p> <p>Работа на месте прохождения практики (лаборатория кафедры экономики, управления и аудита ЮЗГУ) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.</p> <p>В этот период обучающиеся собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, выполняют полученные задания в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от университета, к которым студенты могут обращаться по всем вопросам практики.</p>	<u>Виды и формы профессиональной деятельности обучающихся на кафедре ЭУиА:</u>	64
		Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов	
		Изучение формы бухгалтерского учета	
		Понятие первичных учетных документов, их классификация	
		Организация учета наличных денежных средств. Расчет лимита остатка денег в кассе	
Документирование операций по движению денежных средств и техника заполнения первичных учетных документов			
Рабочий план счетов и составление на его основе бухгалтерских записей			
Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.			
4	Завершение практики на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.	В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) обучающемуся необходимо: - завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от университета, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).	24
5	Промежуточная аттестация в университете (защита отчета о практике).	Оформление дневника практики.	16
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка первичных учетных документов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в последний день практики в университете.	

		<p>Промежуточная аттестация проводится на заседании кафедральной комиссии, состав которой утверждается заведующим кафедрой. График работы комиссии доводится до сведения студентов руководителем практики. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.</p> <p>Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре в течение трех лет.</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Таблица 4.2 – Краткое содержание разделов практики

№ п/п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
1	Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов	Ознакомление с требованиями ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о системе локального регулирования бухгалтерского учета (учетной политики, рабочего плана счетов бухгалтерского учета, графика документооборота и т.д.), с организацией первичного документооборота (обязательные реквизиты первичной учетной документации, требования, предъявляемые к их заполнению, регистрации и хранению).
2	Формы бухгалтерского учета.	Журнально-ордерная форма учета, мемориально-ордерная форма учета, автоматизированная форма учета, упрощенная система учета и налогообложения субъектов малого бизнеса.
3	Понятие первичных учетных документов, их классификация.	Понятие первичных учетных документов. Виды первичных документов: распорядительные, оправдательные, комбинированные. Обязательные реквизиты первичной учетной документации, требования, предъявляемые к заполнению, регистрации и хранению. Порядок разработки и утверждения графика документооборота.
4	Организация учета наличных денежных средств. Расчет лимита остатка денег в кассе.	Организация учета денежных средств организации. Порядок открытия расчетных счетов в банке. Требования к соблюдению кассовой дисциплины. Понятие лимита остатка денег в кассе организации. Порядок расчета лимита остатка денег в кассе и его документальное оформление. Меры ответственности за превышение лимита остатка денег в кассе.
5	Документирование операций по движению денежных средств и техника заполнения первичных учетных документов.	Заполнение реквизитов первичных учетных документов по движению денежных средств. Приходные и расходные кассовые документы и порядок их оформления. Расчетно – платежные ведомости, платежные ведомости и техника их заполнения. Кассовая книга и порядок ведения кассовой книги. Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по движению денежных средств.
6	Рабочий план счетов и составление на его основе бухгалтерских записей.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета, его содержание. Система синтетических и аналитических счетов, необходимых организации для учета фактов хозяйственной жизни с учетом отраслевых особенностей и условий хозяйствования. Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по движению денежных средств.
7	Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.	Раскрыть последовательность этапов научного исследования. Охарактеризовать методы научного познания.
8	Оформление и публичная защита отчета по учебной практике	Оформить отчет о прохождении учебной практики в соответствии с утвержденными требованиями по оформлению и содержанию. Защитить отчет по результатам прохождения учебной практики.

5 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- дневник практики (https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),
- отчет о практике.

Структура отчета о учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

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 об образовательном учреждении и кафедре, на которой проходила учебная практика: наименования Вуза, кафедры, материально-техническая база, цель и задачи учебной практики в соответствии с выданным заданием).
6. Основная часть отчета (по разделам прохождения учебной практики).
7. Заключение (изложение результатов прохождения учебной практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).
8. Список использованных источников.
9. Приложения (иллюстрации, таблицы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (П 02.043 - 2016).

- Стандартом университета «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» (СТУ 04.02.030-2017).

Общие требования к оформлению.

Текстовый документ должен быть напечатан на листах белой писчей бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны листа.

Цвет текста – черный.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей:

левое – 30 мм,

верхнее, нижнее – 20 мм;

правое – 15 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.

Заголовки структурных элементов (РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) следует

располагать в середине строки без точки в конце, ПРОПИСНЫМИ буквами, не подчеркивая, без выделения жирным.

Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Подразделы (пункты) продолжают страницу.

В *содержании* перечисляются все структурные элементы отчета по практике в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены. Нумерация структурных элементов отчета по практике в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится. Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

Основной текст

Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов отчета по практике следует начинать с абзацного отступа, выравнивание по ширине и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела (пункта) включает номер раздела и порядковый номер подраздела (пункта), разделенные точкой. Точка в конце номеров разделов и подразделов не ставится.

Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделен от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела (подраздела) (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

или

а) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

б) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

в) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

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 201X 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 созданного оценочного обязательства	040	96	70	15 049
Начислено пособие по временной нетрудоспособности основному производственному рабочему за счет средств работодателя	047	20	70	2 455
Итого				299 622

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 – Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

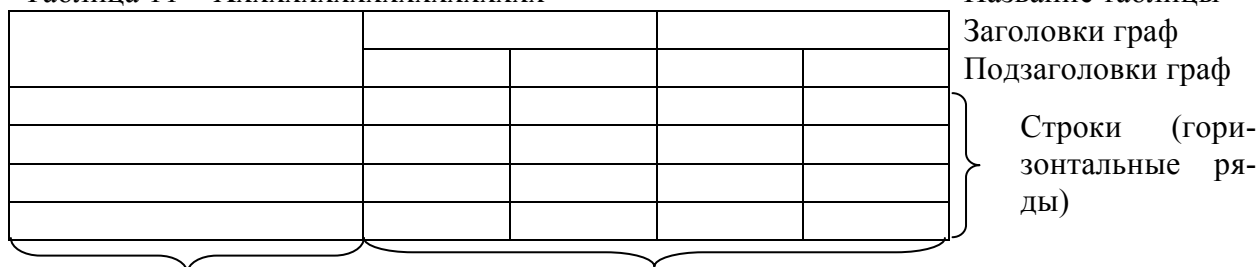


Рисунок 1 – Структурные части таблиц

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.

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:

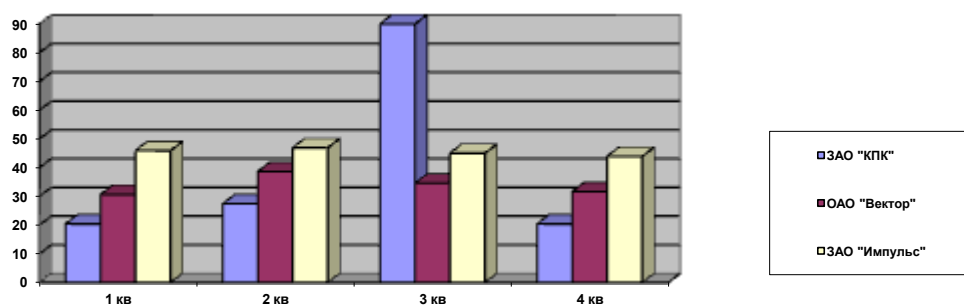


Рисунок 3 – Динамика продаж в 201X году, млн. руб.

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).

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

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

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.

Ссылки

В тексте отчета по практике допускаются ссылки как на данный документ (отчет по практике), 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]». При ссылке на конкретное предложение или абзац текста, указывается соответствующая страница из источника [12, с. 65].

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении отчета по практике.

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 27.11.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=283608&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.13816242082975805#0>

2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ : [ред. от 18.07.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

3. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» [Электронный ресурс] : приказ Минфина РФ от 28.04.2017 г. № 69н : [ред. от 28.04.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220878/

4. 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.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

5. Алексеева, В. В. Учетный процесс в информационной системе внутреннего контроля аудируемых организаций [Текст] / В. В. Алексеева // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2013. – № 1. – С. 165-169.

6. Внутренний контроль и аналитическое обеспечение процесса управления [Текст]: монография /Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. А. Грачева [и др.]; под общ.ред. д-ра экон. наук, проф. Е. А. Бессоновой. – Курск; Орел: АПЛИТ, 2012. – 220 с.

7. Шегал, С. Э. Методика проверки эффективности системы внутреннего контроля организации [Электронный ресурс] / С. Э. Шегал, Ахалкаци О. В. // Известия Тульского государственного университета. Экономические и юридические науки. – 2010. – № 2. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/metodika-proverki-effektivnosti-sistemy-vnutrennego-kontrolya-organizatsii>

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

9. Хахонова, Н. Н. Аудит [Текст] : учебник / Н. Н. Хахонова, И. Н. Богатая. – М.: КНОРУС, 2011. – 720 с.

10. Захарьин, В. Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В. Р. Захарьин // Экономико-правовой бюллетень - 2014. – № 1 // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

Приложения. 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, *например*: Приложение А. Приложение

должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В приложениях к отчету по учебной практике располагают рисунки, таблицы, график документооборота, первичные учетные документы, документы складского учета, регистры бухгалтерского учета и т.п.

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Таблица 6.1 Этапы формирования компетенции

Код компетенции, содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Теория вероятностей и математическая статистика Информатика Информационная безопасность Защита информации Методы и модели в экономике Исследование операций в экономике	Эконометрика Деньги, кредит, банки Профессиональные компьютерные программы Налоги и налоговые системы Финансовые вычисления Актuarные расчеты Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Технологическая практика Научно-исследовательская работа	*Учет в коммерческих организациях *Теория аудита *Практический аудит *Учет на предприятиях малого бизнеса Контроль и ревизия Судебно-бухгалтерская экспертиза Анализ финансовой отчетности Инвестиционный анализ Бухгалтерская (финансовая) отчетность Бухгалтерский учет в бюджетных организациях Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПСК-1		Практика по получению первичных профессио-	*Учет в коммерческих организациях

		<p>нальных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p> <p>Технологическая практика</p> <p>Преддипломная практика</p>	<p>*Учет на предприятиях малого бизнеса</p> <p>Особенности учета в отдельных отраслях экономики</p> <p>Учет, анализ и аудит внешне-экономической деятельности</p> <p>Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету</p> <p>Информационные системы бухгалтерского учета</p> <p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность</p> <p>Бухгалтерский учет в бюджетных организациях</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-7</p> <p>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Основы социального государства</p> <p>Экология</p> <p>Информационная экология</p>	<p>Маркетинг</p> <p>Мировая экономика и международные экономические отношения</p> <p>Налоги и налоговые системы</p> <p>Деловой иностранный язык</p> <p>Страноведение на иностранном языке</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	<p>Международные стандарты финансовой отчетности</p> <p>Международные стандарты аудиторской деятельности</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

		Научно-исследовательская работа	
ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Бухгалтерский учет и анализ;	Бухгалтерский учет и анализ; Бухгалтерский финансовый учет; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Технологическая практика;	*Учет в коммерческих организациях *Учет на предприятиях малого бизнеса Особенности учета в отдельных отраслях экономики Учет, анализ и аудит внешне-экономической деятельности Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Информационные системы бухгалтерского учета Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Таблица 6.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-2	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации; - порядок представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирования об этом руководителя бухгалтерской службы; - последовательность и содержание основных этапов научного исследования; - основные характеристики методов научного познания. <p>Знания студента не системные в области нормативного регулирования бухгалтерского учета (в том числе документального оформления фактов хозяйственной жизни) и основ</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации; - порядок представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирования об этом руководителя бухгалтерской службы; - последовательность и содержание основных этапов научного исследования; - основные характеристики методов научного познания. <p>Знания студента в достаточной мере системные в области нормативного регулирования бухгалтерского учета (в том числе документального оформления фактов хозяйст-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации; - порядок представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирования об этом руководителя бухгалтерской службы; - последовательность и содержание основных этапов научного исследования; - основные характеристики методов научного познания. <p>Знания студента полные и системные в области нормативного регулирования бухгалтерского учета (в том числе документального оформления фактов хозяйст-</p>

		<p>научных исследований.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для формирования плана научно-исследовательской деятельности. <p>Студент допускает ошибки при составлении первичных учетных документов и при выборе методов сбора и обработки информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа и обработки данных для заполнения первичных учетных документов; - навыками сбора информации для выполнения научного исследования. <p>Студент допускает незначительные ошибки при сборе данных для заполнения первичных учетных документов и выполнения научного исследования.</p>	<p>венной жизни) и основ научных исследований.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для формирования плана научно-исследовательской деятельности. <p>Студент умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, выбирать методы сбора и обработки информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа и обработки данных для заполнения первичных учетных документов; - навыками сбора информации для выполнения научного исследования. <p>Студент в достаточной мере владеет навыками сбора данных для заполнения первичных учетных документов и выполнения научного исследования.</p>	<p>венной жизни) и основ научных исследований.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для формирования плана научно-исследовательской деятельности. <p>Студент умеет оперативно составлять (оформлять) первичные учетные документы, быстро и эффективно выбирать методы сбора и обработки информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа и обработки данных для заполнения первичных учетных документов; - навыками сбора информации для выполнения научного исследования. <p>Студент в полной мере владеет навыками сбора данных для заполнения первичных учетных документов и выполнения научного исследования.</p>
ПСК-1	1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренние организационно-распорядительные документы 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренние организационно-распорядительные документы 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутренние организационно-распорядительные документы

<p><i>от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>- порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p> <p>Знания студента не системные в области применения внутренних организационно-распорядительных документов и порядка составления учетных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>-обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>Студент допускает ошибки при оформлении первичных учетных документов, исполь-</p>	<p>экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>- порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p> <p>Знания студента в достаточной мере системные в области применения внутренних организационно-распорядительных документов и порядка составления учетных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>-обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>Студент умеет оформлять первичные учетные докумен-</p>	<p>экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>- порядок составления учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p> <p>Знания студента полные и системные в области применения внутренних организационно-распорядительных документов и порядка составления учетных документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>-обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>Студент умеет оперативно и четко оформлять первичные</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p><i>зовании программ для ведения бухгалтерского учета, справочно-правовых систем, оргтехники.</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - навыками изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив. <p>Студент допускает незначительные ошибки при осуществлении внутреннего контроля первичных учетных документов</p>	<p><i>ты, пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, справочно-правовыми системами, оргтехники.</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - навыками изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив. <p>Студент владеет навыками осуществления внутреннего контроля первичных учетных документов</p>	<p><i>учетные документы, пользоваться несколькими компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, справочно-правовыми системами, оргтехники.</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - навыками изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив. <p>Студент владеет навыками выбора эффективных методов осуществления внутреннего контроля первичных учетных</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				документов
ПК-7	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. <p>Знания студента не системные в области нормативного регулирования и порядка составления учетных документов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные для выполнения научного исследования; - составлять сводные учетные документы в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. <p>Студент допускает ошибки при сборе информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки пояснений, подбора необходимых документов для проведения внутреннего контроля, документаль- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; <p>Знания студента в достаточной мере системные в области нормативного регулирования и порядка составления учетных документов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные для выполнения научного исследования; - составлять сводные учетные документы в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. <p>Студент не допускает существенные ошибки при сборе информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; <p>Знания студента полные и системные в области в области нормативного регулирования и порядка составления учетных документов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные для выполнения научного исследования; - составлять сводные учетные документы в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. <p>Студент умеет выбирать наиболее эффективные методы сбора информации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками изготовления копий первичных учетных докумен-

		<p>ных ревизий и иных проверок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта. <p>Студент допускает несущественные ошибки при подготовке информации</p>	<p>изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта. <p>Студент не допускает существенные ошибки при подготовке информации</p>	<p>тов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта. <p>Студент выбирает наиболее эффективные методы при подготовке информации</p>
ПК-14	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок осуществления документирования фактов хозяйственной жизни; - принципы учета денежных средств. <p>Знания студента не системные в области порядка составления учетных документов, учета денежных средств.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские записи. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок осуществления документирования фактов хозяйственной жизни; - принципы учета денежных средств. <p>Знания студента в достаточной мере системные в области порядка составления учетных документов, учета денежных средств.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские записи. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок осуществления документирования фактов хозяйственной жизни; - принципы учета денежных средств. <p>Знания студента полные и системные в области в области порядка составления учетных документов, учета денежных средств.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на

		<p><i>Студент допускает ошибки при осуществлении документирования фактов хозяйственной жизни, ведении учета денежных средств; формировании бухгалтерских записей.</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления (оформления) первичных учетных документов; - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками учета денежных средств. - навыками разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских записей. <p><i>Студент не в полной мере владеет навыками документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств; формирования бухгалтерских записей.</i></p>	<p>си.</p> <p><i>Студент не допускает существенные ошибки при осуществлении документирования фактов хозяйственной жизни, ведении учета денежных средств; формировании бухгалтерских записей.</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления (оформления) первичных учетных документов; - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками учета денежных средств. - навыками разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских записей. <p><i>Студент в достаточной мере владеет навыками документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств; формирования бухгалтерских записей.</i></p>	<p>его основе бухгалтерские записи.</p> <p><i>Студент умеет оперативно и четко документировать факты хозяйственной жизни, вести учет денежных средств; формировать бухгалтерские записи.</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления (оформления) первичных учетных документов; - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками учета денежных средств. - навыками разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских записей. <p><i>Студент в полной мере владеет навыками документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств; формирования бухгалтерских записей.</i></p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ОПК-2/ основной	Дневник практики. Отчет о практике. Материалы (первичные документы) к отчету практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации. Характеристика руководителя практики от университета.
ПСК-1/ основной	Дневник практики. Отчет о практике. Материалы (первичные документы) к отчету практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-7/ основной	Дневник практики. Отчет о практике. Материалы (первичные документы) к отчету практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-14/ основной	Дневник практики. Отчет о практике. Материалы (первичные документы) к отчету практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

ЗАДАНИЕ № 1. Вопросы по содержанию практики

Цель задания – выявление объема знаний студентов, качества усвоения материала по разделам учебной практики в соответствии с профессиональными компетенциями.

Постановка задачи:

Специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделу учебной практики.

Вопросы по разделу практики - Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов

1. Какие законодательные акты регламентируют организацию бухгалтерского учета?
2. Назовите требования к организации и ведению бухгалтерского учета?
3. Какие локальные нормативные документы должен разрабатывать экономический субъект для регламентации учетного процесса?
4. Назовите структуру учетной политики экономического субъекта?

5. Порядок утверждения учетной политики и внесения в нее изменений?
6. Порядок утверждения рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
7. Порядок утверждения графика документооборота?
8. Что такое электронный документооборот и возможность его применения?

Вопросы по разделу практики Формы бухгалтерского учета.

1. Назовите формы бухгалтерского учета.
2. Охарактеризуйте журнально-ордерную форму учета.
3. Охарактеризуйте мемориально-ордерную форму учета,
4. Охарактеризуйте автоматизированную форму учета,
5. Охарактеризуйте упрощенную систему учета и налогообложения субъектов малого бизнеса.

Вопросы по разделу практики Понятие первичных учетных документов, их классификация.

1. Дайте определение первичного учетного документа.
2. Какова роль первичного документа в бухгалтерском учете
3. Как могут быть классифицированы первичные документы бухгалтерского учета?
4. Какие сведения должны содержать формы первичных документов?
5. Назовите обязательные реквизиты, которые должен содержать первичный учетный документ? (п. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ).
6. Какие требования предъявляются к заполнению, регистрации и хранению первичных документов.
7. Каков порядок разработки и утверждения графика документооборота.
8. Требования, предъявляемые к заполнению реквизитов первичной учетной документации?
9. Назовите регистры бухгалтерского учета, их содержание и требования к оформлению?
10. Назовите правила внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Вопросы по разделу практики Рабочий план счетов и составление на его основе бухгалтерских записей.

1. Каким нормативным документом регламентируются порядок формирования учетной политики?
2. Назовите аспекты учетной политики в целях бухгалтерского учета.
3. Кем разрабатывается и утверждается учетная политика предприятия?
4. К какому уровню нормативного регулирования относится План счетов бухгалтерского учета?
5. Чем типовой план счетов отличается от рабочего?

Вопросы по разделу практики - Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

1. Назовите этапы научного исследования.
2. Охарактеризуйте методы научного познания.
3. Какие источники экономической информации были использованы при подготовке к исследованию?
4. Назовите нормативно-правовые источники информации, используемые при исследовании учетных процессов.
5. Обоснуйте выбор инструментальных средств, используемых при проведении исследования?

ЗАДАНИЕ № 2 - Раздел практики «Документооборот операций по движению денежных средств»

Цель задания — оценка сформированных у студентов первичных профессиональных умений и навыков по отражению фактов хозяйственной жизни, денежных средств в системе документооборота экономических субъектов.

Постановка задачи:

1. Заполнить реквизиты первичных учетных документов по движению денежных средств на примере условной организации.
2. Составить бухгалтерские записи по учету движения денежных средств отраженных в системе первичного документооборота.
3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету движения денежных средств.
4. Провести обобщение информации о движении на счетах.
5. Выполнить формирование регламентированных отчетов.

ЗАДАНИЕ № 3 - Оформление, содержание и защита отчета

Цель задания – анализ оформления, содержания и защиты отчета для оценки качества усвоения материала по разделам учебной практики в соответствии с профессиональными компетенциями.

Вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

1. Расскажите о роли бухгалтерского учета и его задачах?
2. Назовите нормативные документы, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета.
3. Назовите требования ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» к системе локального регулирования бухгалтерского учета.
4. Расскажите о порядке составления графика документооборота.
5. Расскажите о порядке формирования и утверждения учетной политики организации.
6. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные формы бухгалтерского учета.
7. Что Вы понимаете под первичным учетным документом?
8. Перечислите обязательные реквизиты первичной учетной документации
9. Назовите требования, предъявляемые к заполнению и регистрации первичной учетной документации.
10. Назовите операции по поступлению и выбытию денежных средств.
11. Перечислите первичные документы, которые оформляют на прием и выдачу наличных денег из кассы, с расчетного счета.
12. Каков порядок расчета лимита остатка денег в кассе.
13. Назовите меры ответственности за превышение лимита остатка денег в кассе.
14. Назовите регистры синтетического и аналитического учета по движению денежных средств.
15. Назовите этапы научного исследования.
16. Охарактеризуйте методы научного познания.

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций:

- Положение П 02.043-2016 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования-программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»

- Положение П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

-Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 7.2.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от университета.

Промежуточная аттестация проводится во 4-м семестре в форме *зачета с оценкой*.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в последний день практики в университете. Промежуточная аттестация проводится на заседании кафедральной комиссии, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Практика оценивается по 100-балльной и пятибалльной системам.

К основным критериям оценки относятся:

- полнота и глубина представленного обучающимся отчета о практике, выполнение программы практики – от 0 до 50 баллов;
- своевременное представление отчета, качество его оформления – от 0 до 20 баллов;
- защита отчета, качество ответов на вопросы – от 0 до 30 баллов.

Оценка за практику не должна превышать 100 баллов.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Критерии оценка отчета и защиты	Оценка в баллах	Факт. оценка в баллах
1	Формальные критерии (своевременное представление отчета, качество его оформления), 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 (полнота и глубина представленного обучающимся отчета о практике, выполнение программы практики)	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, качество ответов на вопросы	0-30	
	Раскрытие содержания отчета	0-5	
	Структура и качество доклада	0-3	
	Владение ораторскими приемами	0-1	
	Оперирование профессиональной терминологией	0-5	
	Качество использования средств мультимедиа в докладе	0-1	

№	Критерии оценка отчета и защиты	Оценка в баллах	Факт. оценка в баллах
	Качество ответов на вопросы	0-5	
	Дополнительные баллы комиссия по защите отчета выставляет за углубленное изучение требований нормативных актов по подготовке первичных учетных документов, разработке рабочего плана счетов, методики ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации	0-10	
	Итого	100	

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки. Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оценивается по пятибалльной (традиционной системе), на основании столбальной шкалы. Перевод 100-балльной шкалы в 5-и балльную шкалу производится с помощью таблицы.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
85-100	высокий	отлично
70-84	продвинутый	хорошо
50-69	пороговый	удовлетворительно
<50	недостаточный	неудовлетворительно

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 методики ведения бухгалтерского учета. 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.

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

7.1 Основная и дополнительная 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. (40 экземпляров)
2. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Бородин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992> (1 экз.)
3. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебник / А. Е. Шевелев [и др.]. - Москва : КНОРУС, 2016. - 474 с.
4. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/> - 1 экз.
5. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Текст] : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. – М. : Дашков и К°, 2014. – 244 с. (48 экз.)

Дополнительная литература

6. 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, [1] с. (85 экземпляров)
7. 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. – (70 экз.)
8. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет [Текст] : учебное пособие / Н. П. Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 841 с. – (30 экз.)
9. Бухгалтерский учет и отчетность [Текст] : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова [и др.] ; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва : КНОРУС, 2017. - 358 с.
10. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях [Текст]: учебное пособие: [предназначено для студентов и магистрантов экономического профиля, слушателей курсов системы повышения квалификации, работников бухгалтерских, экономических и финансовых служб, руководителей организаций, менеджеров] / под общ. ред. И. В. Алексеевой; И. В. Мильгунова [и др.] ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет». - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 255 с. (78 экз.)
11. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях [Электронный ресурс] : учебное пособие : [предназначено для студентов и магистрантов экономического профиля, слушателей курсов системы повышения квалификации, работников бухгалтерских, экономических и финансовых служб, руководителей организаций, менеджеров] / под общ. ред. И. В. Алексеевой ; И. В. Мильгунова [и др.] ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. (46873 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 255 с.
12. Бухгалтерское дело [Текст] : учебное пособие / под ред. Н. Н. Хахоновой. – Москва : КНОРУС, 2016. - 576 с. (12 экземпляров)
13. Лукьянова, С. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Лукьянова. - Омск : Омский государственный университет, 2013. - 232 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>
14. Сапожникова, Н. Г. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Текст] : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. – Москва : КНОРУС, 2016. - 200 с.

15. 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.

16. Ткаченко А. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебное пособие / ЮЗГУ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Юго-Западный государственный университет. – Курск : ЮЗГУ, 2014. - 133 с. – (10 экземпляров)

7.2 Перечень методических указаний

1. Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по организации и проведению практики / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, М. А. Ронжина, Н. Д. Жмакина, А. А. Стифеев. Курск. 2017. 39 с.

7.3 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>

– Доступ (удаленный доступ) к базе данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области - <http://kurskstat.gks.ru/> (Договор б/н /22 от 30 июня 2014).

7.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы профессиональной периодической печати университета:

- «Управленческий учет»,

- «Бухгалтерский учет».

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

При прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимы стандартная учебная аудитория; мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+, экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см, а также следующее программное обеспечение: MicrosoftOffice 2016, OpenOffice, программное обеспечение «Антиплагиат», программные продукты, предназначенные для ведения учета и анализа фирмы «1С: Предприятие 8.3».

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита используется справочная правовая система «КонсультантПлюс».

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>а-20 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерный класс (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Компьютеры, объединенные в локальную сеть: ВаРИАНтPDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD- ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17”TFTE700–12 шт. Сервер ВаРИАНт C2D6550/iP35/2*iGb/HDD400Gb/DVD-RW/HD36550/FDD/ATX450W/K/m/WXP/OFF/19”TFTL1953TR – 1 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUSX50VLPMD-T2330/14”/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1 шт.</p>	<p>– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<u>Договор №219894 от 25.12.2017 г., Договор №219894 от 19.12.2016 г.</u>); – Windows 10, Windows 7, Windows 8, (<u>Договор IT000012385</u>). – программа«1С:Предприятие 8.3» Договор №02468-38 от 07.04.2011 г. – Свободно распространяемое и бесплатное ПО:OpenOffice;</p>
<p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет» (г. Курск, ул. 50 лет Октября, № 94)</p>	<p>Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в сеть «Интернет». Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 10 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVG AGF 4MX440/k/m/15’ - 1 шт. ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) - 4 шт. ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN - 1 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/- 1</p>	<p>– Операционная-система Windows 7 Libre office Microsoft Office 2016 Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46», лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал». – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – (<u>Договор №219894 от 25.12.2017 г., Договор №219894 от</u></p>

	<p>шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVG AGF4MX440/k/m/15'- 1 шт. ПЭВМ Pentium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)- 3 шт. Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 1 шт. ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 - 3 шт. Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD- ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17"- 6 шт. ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD- ROM/17"TFT 710 - 2 шт.</p>	<p>19.12.2016 г.); – Антивирус Кас- перского Лицензия 156 А-160809- 093725-387-506</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК
учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направление подготовки (специальность) _____

(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 _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

Практика на _____ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

(должность, 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

Приложение А (продолжение)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА _____ КУРСА**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия, учреждения,
организации

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Общая оценка по практике

_____ выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии

_____ подпись, фамилия, и.,о.

Руководитель практики от кафедры

_____ подпись, фамилия, и.,о.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

_____ шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ
об учебной практике

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

_____ наименование вида и типа практики

на _____
_____ наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
_____ курса, группы

_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предпри-
ятия, организации, учреждения

Оценка

_____ должность, фамилия, и.,о.

_____ подпись, дата

Руководитель практики от университе-
та

Оценка

_____ должность, фамилия, и.,о.

_____ подпись, дата

Члены комиссии

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и.,о.

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и.,о.

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и.,о.

Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	дата	Основание для изме- нения и подпись лица, проводившего измене- ния
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол № _____ от _____)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Е.В. Харченко

(подпись, инициалы, фамилия)

« 15 » января 20 16 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(наименование вида практики)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

деятельности

(наименование типа практики)

направление подготовки

38.03.01

(цифра согласно ФГОС)

«Экономика»

и наименование направления подготовки (специальности)

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

наименование профиль, специализации или магистерской программы

форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

курс

2

семестр

4

Всего зачетных единиц по учебному плану

33ЕТ

Всего часов по учебном плану

108 час

Всего недель по учебном плану

2нед.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» декабря 2015 г.


Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита «13» января 2016 г., протокол № 8.

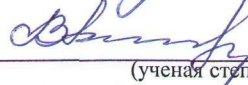
Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита




д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Разработчики программы

 к.э.н., доцент Ронжина М.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

 к.э.н., доцент Алексеева В.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

 ст. преп. Шумакова Л.И.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)


Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» декабря 2015 г. на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита «31» августа 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» декабря 2015 г. на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита «31» августа 2014 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» декабря 20 15 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» августа 20 18 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 8 «26» марта 20 16 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «11» июня 20 19 г., протокол № 19.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» сентября 20 17 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «11» июня 20 20 г., протокол № 20.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « » _____ 20____ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита « » _____ 20____ г., протокол № _____.

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ
программы практики**

Учебная практика

(наименование вида практики)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности
(тип практики)

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Название организации-разработчика ОП	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»
Адрес, телефон/факс, e-mail	305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94 Тел. (4712) 50-48-00, 50-48-20 Факс: (4712) 50-48-00 E-mail: rector@swsu.ru

Структура программы практики, представленной на согласование:

1. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и формы ее проведения;
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
3. Место практики в структуре образовательной программы. Объем и продолжительность практики;
4. Содержание практики;
5. Форма отчетности по практике;
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики;
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная программа практики разработана с учетом:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России № 1327 от «12» ноября 2015 г.;
 - профессиональных стандартов:

- «Бухгалтер», утв. Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н;
 «Аудитор», утв. Приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н;
 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утв. Приказом Минтруда России от 22.04.2015 № 236н;
 «Внутренний аудитор», утв. Приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н.
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
 - Учебным планом ЮЗГУ направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» декабря 2015 г.
 - Положение П 02.043-2016 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программ бакалавра, программы специалиста, программы магистратуры»;
 - Функциональные обязанности ФО 02.009-2016 «Руководитель практики».

2. Вывод

Содержание программы практик:

- направлено на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- направлено на освоение видов профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификации: бакалавр.
- направлено на формирование компетенций, отнесенных к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа практики в соответствии с ФГОС ВО.

И.В. Бухгалтер
 (должность)

И.О. Фамилия
 подпись

12.01.2016
 дата

ООО «Этель-Торг»
 (наименование организации)

МП



1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма ее проведения

1.1. Цель практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для бакалавров нацелена на обеспечение взаимосвязи между теоретическими знаниями, полученными при изучении образовательной программы и практической деятельностью по внедрению этих знаний в учетный процесс экономических субъектов.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является получение будущими бакалаврами экономики первичных профессиональных умений и навыков в области организации и методике обработки учетной информации в экономических субъектах.

1.2. Задачи практики

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, необходимых для осуществления работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин учебного плана, и их применение в решении конкретных профессиональных задач по организации и методике обработки учетной информации;

- развитие навыков абстрактного мышления, анализа и синтеза для отражения фактов хозяйственной жизни экономических субъектов в учетном процессе, способностей использовать различные источники информации для организации учетного процесса;

- развитие первичных профессиональных умений и навыков отражения фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах бухгалтерского учета;

- воспитание у студентов способности к самоорганизации и самообразованию в поиске и использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.3 Вид, тип, способ и форма ее проведения

Вид практики – учебная.

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

Способ проведения практики – стационарный. Практика проводится на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ.

Форма проведения практики – дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать: - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле;
		Уметь: - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
		Владеть: - навыками обработки учетных данных, необходимых для решения профессиональных задач.
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
		Уметь: - используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
		Владеть: - навыками изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
ПК- 14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать: - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - основ информатики и вычислительной техники;
		Уметь: - осуществлять документирование хозяйственных операций;

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; -обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления (оформления) первичных учетных документов; - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;

3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем и продолжительность практики

В соответствии с учебным планом учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.У.1) входит в блок Б2 «Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие первичных

практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на 2-м курсе.

Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, установленный учебным планом, – 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

4 Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Организационный в университете – подготовка к практике	Решение организационных вопросов: – 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 оформлением в журнале регистрации проведения группового 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 от университета.	2
2	Начало практики на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в ЮЗГУ.	По прибытию к месту практики студенты информируют руководителя практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.	2

3	<p>Основной этап (производственный).</p> <p>Работа на месте прохождения практики (лаборатория кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.</p> <p>В этот период обучающиеся собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, выполняют полученные задания в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от университета, к которым студенты могут обращаться по всем вопросам практики.</p>	<p><u>Виды и формы профессиональной деятельности обучающихся на кафедре БУАиА:</u></p> <p>Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов</p> <p>Изучение формы бухгалтерского учета</p> <p>Понятие первичных учетных документов, их классификация</p> <p>Организация учета наличных денежных средств. Расчет лимита остатка денег в кассе</p> <p>Документирование операций по движению денежных средств и техника заполнения первичных учетных документов</p> <p>Рабочий план счетов и составление на его основе бухгалтерских записей</p> <p>Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.</p>	64
4	<p>Завершение практики на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.</p>	<p>В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) обучающемуся необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от университета, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). 	24
5	<p>Промежуточная аттестация в университете (защита отчета о практике).</p>	<p>Оформление дневника практики.</p> <p>Составление отчета о практике.</p> <p>Подготовка первичных учетных документов для отчета.</p> <p>Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.</p> <p>Промежуточная аттестация обучающихся проводится в последний день практики в университете.</p> <p>Промежуточная аттестация проводится на заседании кафедральной комиссии, состав которой утверждается заведующим кафедрой. График работы комиссии доводится до сведения студентов</p>	16

		<p>руководителем практики. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.</p> <p>Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре в течение трех лет.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Таблица 4.2 – Краткое содержание разделов практики

№ п/п	Раздел практики	Содержание практики
1	2	3
1	Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов	Ознакомление с требованиями ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о системе локального регулирования бухгалтерского учета (учетной политики, рабочего плана счетов бухгалтерского учета, графика документооборота и т.д.), с организацией первичного документооборота (обязательные реквизиты первичной учетной документации, требования, предъявляемые к их заполнению, регистрации и хранению).
2	Формы бухгалтерского учета.	Журнально-ордерная форма учета, мемориально-ордерная форма учета, автоматизированная форма учета, упрощенная система учета и налогообложения субъектов малого бизнеса.
3	Понятие первичных учетных документов, их классификация.	Понятие первичных учетных документов. Виды первичных документов: распорядительные, оправдательные, комбинированные. Обязательные реквизиты первичной учетной документации, требования, предъявляемые к заполнению, регистрации и хранению. Порядок разработки и утверждения графика документооборота.
4	Организация учета наличных денежных средств. Расчет лимита остатка денег в кассе.	Организация учета денежных средств организации. Порядок открытия расчетных счетов в банке. Требования к соблюдению кассовой дисциплины. Понятие лимита остатка денег в кассе организации. Порядок расчета лимита остатка денег в кассе и его документальное оформление. Меры ответственности за превышение лимита остатка денег в кассе.
5	Документирование операций по движению денежных средств и техника заполнения первичных учетных документов.	Заполнение реквизитов первичных учетных документов по движению денежных средств. Приходные и расходные кассовые документы и порядок их оформления. Расчетно – платежные ведомости, платежные ведомости и техника их заполнения. Кассовая книга и порядок ведения кассовой книги. Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по движению денежных средств.
6	Рабочий план счетов и составление на его основе бухгалтерских записей.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета, его содержание. Система синтетических и аналитических счетов, необходимых организации для учета фактов хозяйственной жизни с учетом отраслевых особенностей и условий хозяйствования. Формирование бухгалтерских записей, регистров бухгалтерского учета по движению денежных средств.
7	Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.	Раскрыть последовательность этапов научного исследования. Охарактеризовать методы научного познания.
8	Оформление и публичная защита отчета по учебной практике	Оформить отчет о прохождении учебной практики в соответствии с утвержденными требованиями по оформлению и содержанию. Защитить отчет по результатам прохождения учебной практики.

5 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- дневник практики (https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),
- отчет о практике.

Структура отчета о учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

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 об образовательном учреждении и кафедре, на которой проходила учебная практика: наименования Вуза, кафедры, материально-техническая база, цель и задачи учебной практики в соответствии с выданным заданием).
6. Основная часть отчета (по разделам прохождения учебной практики).
7. Заключение (изложение результатов прохождения учебной практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).
8. Список использованных источников.
9. Приложения (иллюстрации, таблицы, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (П 02.043 - 2016).
- Стандартом университета «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению» (СТУ 04.02.030-2017).

Общие требования к оформлению. Отчет должен быть напечатан на компьютере на белой бумаге формата А4.

Изложение материала в тексте отчета должно быть четким, кратким и профессионально грамотным.

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 отчета 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.

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 (на титульном листе номер не проставляется).

Второй лист – Реферат, включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Далее Содержание, первая страница которого включается в общее количество страниц, но не нумеруется, нумерация страниц начинается со второй страницы содержания (4-я страница).

В содержании перечисляются все структурные элементы отчета в последовательности, в которой они расположены по тексту: введение, заголовки всех разделов основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов отчета в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчета, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся.

Основной текст отчета. Разделы нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Точка в конце номеров разделов не ставится.

Разделы должны иметь заголовки.

Каждый структурный элемент отчета (Содержание, Введение, Разделы (Главы), Заключение, Список использованных источников) начинается с новой страницы. Подразделы (пункты), если они, по мнению студента, целесообразны в отчете, продолжают страницу.

Названия разделов (а также заголовки Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников), подразделов (при наличии последних в отчете) записывают с абзацного отступа, делается выравнивание по ширине. Всё перечисленное выделяют жирным шрифтом.

Между названием раздела и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – также 2 полуторных интервала.

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

Пример.

- xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx;
- xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx;
- xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx.

или

- а) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx;
- б) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx:
- в) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx.

или

- 1) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx;
- 2) xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx;
- 3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности полученной информации по итогам прохождения учебной практики.

Таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них.

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.

Иллюстрации. Количество иллюстраций, помещаемых в тексте отчета, 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 отчету 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. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. *Например:*



Рисунок 4 - Категория существенности при формировании учетной политики

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

Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем 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).

Ссылки. В тексте отчета допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложе-

ния. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части отчета указывают номера разделов, подразделов (если они имеются), 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 4.3 ...».

В ссылках на таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2...», «...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, в квадратных скобках указывается номер источника и соответствующая страница из источника, например: [12, с. 65].

Список использованных источников. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке 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 – согласно 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.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ : [ред. от 23.05.2016 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

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.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=208924#0>

4. Алексеева, В. В. Учетный процесс в информационной системе внутреннего контроля аудируемых организаций [Текст] / В. В. Алексеева // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2013. – № 1. – С. 165-169.

5. Внутренний контроль и аналитическое обеспечение процесса управления [Текст]: монография /Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. А. Грачева [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Е. А. Бессоновой. – Курск; Орел: АПЛИТ, 2012. – 220 с.

6. Шегал, С. Э. Методика проверки эффективности системы внутреннего контроля организации [Электронный ресурс] / С. Э. Шегал, Ахалкаци О. В. // Известия Тульского государственного университета. Экономические и юридические науки. – 2010. – № 2. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/metodika-proverki-effektivnosti-sistemy->

vnutrennego-kontrolya-organizatsii

7. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебник / А. Е. Шевелев [и др.]. - Москва : КНОРУС, 2016. - 474 с.

8. Бородин, В. А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Бородин, А. Бабаев, Н. Д. Амаглобели ; под ред. Ю. А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

9. Захарьин В. Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В. Р. Захарьин // Экономика-правовой бюллетень - 2014. – № 1 // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Приложения. 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, *например*: Приложение А. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В приложениях к отчету по учебной практике располагают рисунки, таблицы, график документооборота, первичные учетные документы, документы складского учета, регистры бухгалтерского учета и т.п.

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Таблица 6.1 Этапы формирования компетенции

Код компетенции, содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Теория вероятностей и математическая статистика Информатика Информационная безопасность Защита информации Методы и модели в экономике Исследование операций в экономике	Эконометрика Профессиональные компьютерные программы Налоги и налоговые системы Финансовые вычисления Актuarные расчеты Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Технологическая практика Научно-исследовательская работа	*Учет в коммерческих организациях *Теория аудита *Практический аудит *Учет на предприятиях малого бизнеса Контроль и ревизия Судебно-бухгалтерская экспертиза Анализ финансовой отчетности Инвестиционный анализ Бухгалтерская (финансовая) отчетность Бухгалтерский учет в бюджетных организациях Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Основы социального государства Элективные курсы по физической культуре Экология Информационная экология	Маркетинг Мировая экономика и международные экономические отношения Налоги и налоговые системы Элективные курсы по физической культуре	*Международные стандарты финансовой отчетности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

		<p>Деловой иностранный язык Страноведение на иностранном языке</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Научно-исследовательская работа</p>	
<p>ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Бухгалтерский учет и анализ</p>	<p>Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский финансовый учет</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Технологическая практика</p>	<p>*Учет в коммерческих организациях *Учет на предприятиях малого бизнеса Особенности учета в отдельных отраслях экономики Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Информационные системы бухгалтерского учета Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

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

Таблица 6.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-2	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор данных для отражения фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора данных, необходимых для обработки учетной информации 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие учетный процесс экономических субъектов в РФ, - особенности применения законодательных актов в зависимости от предмета деятельности экономических субъектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и анализа данных, необходимых для обработки учетной информации, - навыками применения локального нормативного регулирования для обработки учетной информации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие учетный процесс экономических субъектов в РФ, - основные стандарты, регламентирующие учетный процесс за рубежом, - особенности применения законодательных актов в зависимости от предмета деятельности экономических субъектов, отраслевой принадлежности, организационно-правовой формы, режима налогообложения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - пользоваться информационными и справочно-правовыми

				<p>системами;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и анализа данных, необходимых для обработки учетной информации, - навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - навыками подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;
ПК-7	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных си-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками изготовления копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными ор- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте); - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплекс- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле; - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - зарубежную практику применения оформления первичных учетных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в

	<i>туациях</i>	ганами в соответствии с законодательством Российской Федерации.	ной проверки первичных учетных документов. Владеть: - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой.	том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Владеть: - навыками составления (оформления) первичных учетных документов; - навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.
ПК-14	<i>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</i>	Знать: - обязательные реквизиты первичной учетной документации,	Знать: - обязательные реквизиты первичной учетной документации,	Знать: - порядок формирования и утверждения учетной политики

	<p><i>от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к заполнению, регистрации и хранению первичных документов; - требования, предъявляемые к отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать факты хозяйственной жизни по учету денежных средств в первичных учетных документах; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками заполнения и регистрации операций по учету денежных средств в первичных учетных документах; - навыками составления бухгалтерских записей по операциям с денежными средствами. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к заполнению, регистрации и хранению первичных документов, - требования, предъявляемые к отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах; - основы информатики и вычислительной техники; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять план счетов бухгалтерского учета и его модификации в виде рабочих планов счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики; - документировать факты хозяйственной жизни в первичных учетных документах. - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками заполнения и регистрации операций в первичных учетных документах; - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой. 	<p>экономических субъектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах; - последовательность обработки учетной информации в системе документооборота; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать формы первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни; - заполнять и регистрировать первичные учетные документы по объектам бухгалтерского учета; - анализировать первичные учетные документы, как источник информации для формирования регистров бухгалтерского учета. - пользоваться компьютерными программами для ведения бух-
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>галтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>-обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- приемами комплексной проверки первичных учетных документов;- навыками заполнения и регистрации операций в первичных учетных документах;- навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;- обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.б.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ОПК-2/ основной	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от университета.
ПК-7/ основной	Дневник практики. Отчет о практике. Материалы (первичные документы) к отчету практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-14/ основной	Дневник практики. Отчет о практике. Материалы (первичные документы) к отчету практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

ЗАДАНИЕ № 1. Вопросы по содержанию практики

Цель задания – выявление объема знаний студентов, качества усвоения материала по разделам учебной практики в соответствии с профессиональными компетенциями.

Постановка задачи:

Специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделу учебной практики.

Вопросы по разделу практики - Ознакомление с организационными аспектами учетного процесса экономических субъектов

1. Какие законодательные акты регламентируют организацию бухгалтерского учета?
2. Назовите требования к организации и ведению бухгалтерского учета?
3. Какие локальные нормативные документы должен разрабатывать экономический субъект для регламентации учетного процесса?
4. Назовите структуру учетной политики экономического субъекта?
5. Порядок утверждения учетной политики и внесения в нее изменений?
6. Порядок утверждения рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
7. Порядок утверждения графика документооборота?
8. Что такое электронный документооборот и возможность его применения?

Вопросы по разделу практики Формы бухгалтерского учета.

9. Назовите формы бухгалтерского учета.
10. Охарактеризуйте журнально-ордерную форму учета.
11. Охарактеризуйте мемориально-ордерную форму учета,
12. Охарактеризуйте автоматизированную форму учета,
13. Охарактеризуйте упрощенную систему учета и налогообложения субъектов малого бизнеса.

Вопросы по разделу практики Понятие первичных учетных документов, их классификация.

14. Дайте определение первичного учетного документа.
15. Какова роль первичного документа в бухгалтерском учете
16. Как могут быть классифицированы первичные документы бухгалтерского учета?
17. Какие сведения должны содержать формы первичных документов?
18. Назовите обязательные реквизиты, которые должен содержать первичный учетный документ? (п. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ).
19. Какие требования предъявляются к заполнению, регистрации и хранению первичных документов.
20. Каков порядок разработки и утверждения графика документооборота.
21. Требования, предъявляемые к заполнению реквизитов первичной учетной документации?
22. Назовите регистры бухгалтерского учета, их содержание и требования к оформлению?

Вопросы по разделу практики Рабочий план счетов и составление на его основе бухгалтерских записей.

23. Каким нормативным документом регламентируются порядок формирования учетной политики?
24. Назовите аспекты учетной политики в целях бухгалтерского учета.
25. Кем разрабатывается и утверждается учетная политика предприятия?
26. К какому уровню нормативного регулирования относится План счетов бухгалтерского учета?
27. Чем типовой план счетов отличается от рабочего? (

Вопросы по разделу практики Приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

28. Назовите этапы научного исследования.
29. Охарактеризуйте методы научного познания.
30. Какие источники экономической информации были использованы при подготовке к исследованию?
31. Назовите нормативно-правовые источники информации, используемые при исследовании учетных процессов.
32. Обоснуйте выбор инструментальных средств, используемых при проведении исследования?

ЗАДАНИЕ № 2 - Решение кейс-задача (Case-study)

Раздел практики «Документооборот операций по движению денежных средств»

Цель задания — оценка сформированных у студентов первичных профессиональных умений и навыков по отражению фактов хозяйственной жизни, денежных средств в системе документооборота экономических субъектов.

Постановка задачи:

1. Заполнить реквизиты первичных учетных документов по движению денежных средств на примере условной организации.
2. Составить бухгалтерские записи по учету движения денежных средств отраженных в системе первичного документооборота.
3. Сформировать регистры бухгалтерского учета по учету движения денежных средств.
4. Провести обобщение информации о движении на счетах.
5. Выполнить формирование регламентированных отчетов.

ЗАДАНИЕ № 3. Оформление, содержание и защита отчета

Цель задания – анализ оформления, содержания и защиты отчета, для оценки качества усвоения материала по разделам учебной практики в соответствии с профессиональными компетенциями.

Вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

1. Расскажите о роли бухгалтерского учета и его задачах?
2. Назовите нормативные документы, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета.
3. Назовите требования Ф3 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» к системе локального регулирования бухгалтерского учета.
4. Расскажите о порядке составления графика документооборота.
5. Расскажите о порядке формирования и утверждения учетной политики организации.
6. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные формы бухгалтерского учета.
7. Что Вы понимаете под первичным учетным документом?
8. Перечислите обязательные реквизиты первичной учетной документации
9. Назовите требования, предъявляемые к заполнению и регистрации первичной учетной документации.
10. Назовите операции по поступлению и выбытию денежных средств.
11. Перечислите первичные документы, которые оформляют на прием и выдачу наличных денег из кассы, с расчетного счета.
12. Каков порядок расчета лимита остатка денег в кассе.
13. Назовите меры ответственности за превышение лимита остатка денег в кассе.
14. Назовите регистры синтетического и аналитического учета по движению денежных средств.
15. Назовите этапы научного исследования.
16. Охарактеризуйте методы научного познания.

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций:

- Положение П 02.043-2016 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования-программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

-Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 7.2.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от университета.

Промежуточная аттестация проводится во 4-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Критерии оценка отчета и защиты	Оценка в баллах	Факт. 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	
	Итого	100	

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности оценивается по пятибалльной (традиционной системе), на основании столбальной 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.

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

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 методики ведения бухгалтерского учета. 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.

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

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

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
85-100	высокий	отлично
70-84	продвинутый	хорошо
50-69	пороговый	удовлетворительно
<50	недостаточный	неудовлетворительно

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

7.1 Основная и дополнительная 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 экземпляров)
2. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00675-6 ; Режим доступа - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992> (1 экз.)
3. 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
4. Миславская Н.А., Поленова С.Н. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А Миславская., С.Н Поленова - М.: Дашков и КО, 2016. - 592 с - // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/> -1экз.
5. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Текст] / М. Ф. Шкляр. - 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 244 с. (48 экз.)

Дополнительная литература

6. 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, [1] с.: табл. - Библиография: с. 572-573. - Приложение: с. 574-580. – ISBN 978-5-406-04513-8 (85 экземпляров)
7. 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. – (70 экз.)
8. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / Н.П. Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с. – (30 экз.)
9. 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
10. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях [Текст]: учебное пособие: [предназначено для студентов и магистрантов экономического профиля, слушателей курсов системы повышения квалификации, работников бухгалтерских, экономических и финансовых служб, руководителей организаций, менеджеров] / под общ. ред. И. В. Алексеевой; И. В. Мильгунова [и др.] ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет». - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 255 с. (78 экз.)
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 экземпляров)
12. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие/ Н.П Кондраков.-изд.7-е, переаб. и доп. – ИНФРА-М, 2014. – 841 с. (30 экземпляров)
13. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ С.А. Лукьянова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского. - Омск: Омский государственный университет, 2013. - 232 с. -// Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
14. 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

15. 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

16. Ткаченко А. В. Информационные системы в экономике [Текст]: учебное пособие / ЮЗГУ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Юго-Западный государственный университет. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 133 с. – (10 экземпляров)

7.2 Перечень методических указаний

1. Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по организации и проведению практики / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Бессонова, Алексеева, М.А. Ронжина, Н.Д. Жмакина, А.А. Стифеев. Курск. 2017. 39 с.

7.3 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>
- Доступ (удаленный доступ) к базе данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области - <http://kurskstat.gks.ru/> (Договор б/н /22 от 30 июня 2014).

7.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы профессиональной периодической печати университета:

- «Управленческий учет»,
- «Бухгалтерский учет».

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

При прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимы стандартная учебная аудитория; мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+, экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см, а также следующее программное обеспечение: Microsoft Office 2016, OpenOffice, программные продукты, предназначенные для ведения учета и анализа фирмы «1С: Предприятие 8.3».

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита используется справочная правовая система «КонсультантПлюс».

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>а-20 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерный класс (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Компьютеры, объединенные в локальную сеть: ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" TFT E700-12 шт. Сервер ВаРИАНт C2D6550/iP35/2*iGb/HDD400Gb/DVD-RW/HD36550/FDD/ATX450W/K/m/WXP/OFF/19" TFT L1953TR – 1 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1 шт.</p>	<p>– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – (Договор №219894 от 25.12.2017 г., Договор №219894 от 19.12.2016 г.); – Windows 10, Windows 7, Windows 8, – (Договор IT000012385). – программа «1С:Предприятие 8.3» Договор №02468-38 от 07.04.2011 г. – Свободно распространяемое и бесплатное ПО: OpenOffice;</p>
<p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет» (г. Курск, ул. 50 лет Октября, № 94)</p>	<p>Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в сеть «Интернет». Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 10 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVG AGF 4MX440/k/m/15' - 1 шт. ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReW/FDD3.5"/17" TFT (27600) - 4 шт. ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN - 1 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/- 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVG AGF4MX440/k/m/15' - 1 шт. ПЭВМ Peintium 4 3.0 ГГц</p>	<p>– Операционная система Windows 7 Libre office Microsoft Office 2016 Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46», лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал». – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – (Договор №219894 от 25.12.2017 г., Договор №219894 от 19.12.2016 г.); – Антивирус Касперского Лицензия 156 А-</p>

	<p>s775/i865GV/512Mb/80г6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)- 3 шт. Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 1 шт. ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 - 3 шт. Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD- ROM/FDD/ATX350W/К/m/WXP/OFF/17" - 6 шт. ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD- ROM/17"TFT 710 - 2 шт.</p>	<p>160809-093725-387- 506</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента

(фамилия, имя, отчество)

факультет

направление подготовки

(шифр и наименование направления подготовки, профиль)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по четырехбалльной системе. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием.
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

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

Приложение А (продолжение)

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____
по _____8 Время и место работы комиссии по защите отчета
_____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Приложение А (продолжение)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ___ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия, учреждения,
организации _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____

подпись, фамилия, и.о.

Руководитель практики от кафедры _____

подпись, фамилия, и.о.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

_____ шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ
о учебной практике

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
_____ наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предприя-
тия, организации, учреждения

_____ должность, фамилия, и.,о.

Оценка

_____ подпись, дата

Руководитель практики от университе-
та

_____ должность, фамилия, и.,о.

Оценка

_____ подпись, дата

Члены комиссии


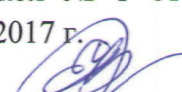
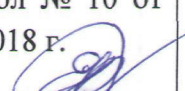
_____ подпись, дата

_____ фамилия, и.,о.

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и.,о.

Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	дата	Основание для изме- нения и подпись лица, проводившего измене- ния
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		3, 10, 24			3		Протокол № 9 от 10.01.2017 г.  Бессонова Е.А.
2		10, 29, 30			3		Протокол № 1 от 31.08.2017 г.  Бессонова Е.А.
3		14, 30			2		Протокол № 10 от 09.01.2018 г.  Бессонова Е.А.

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол № _____ от _____)