автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«29» августа 2019 г.

Рабочая программа учебной практики

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**
Направленность **Экономика и бухгалтерский учет**
Квалификация **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения

Курск 2019

Рецензенты:

Бутова Вера Николаевна, к.п.н., доцент кафедры экономики и управления

Аксенова Екатерина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, с учетом направленности «Экономика и бухгалтерский учет».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения учебной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

«29» августа 2019 г.

Составитель: Аксенов С.Л., д.э.н., профессор кафедры экономики и управления РФЭИ

Лист согласования рабочей программы учебной практики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность Экономика и бухгалтерский учет

Квалификация Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2019/2020 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Зав. кафедрой _____ С.Л. Аксенов

Составитель: _____ С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ О.И. Петренко, «29» августа 2019 г.

Библиотекарь
_____ Т.А. Котельникова, «29» августа 2019 г.

Председатель методической комиссии по направленности
_____ С.Л. Аксенов, «29» августа 2019 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 5

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы 6

3. Место практики в структуре ОПОП ВО 13

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 13

5. Содержание практики 14

6. Формы отчетности по практике 17

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 19

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 19

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... 30

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 31

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике 32

ПРИЛОЖЕНИЯ 34

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» и приобретение ими первичных профессиональных умений и навыков расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе учебной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и навыков практической деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.

2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.

3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.

5. Выстроить систему представлений о современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.

6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.

Формой проведения учебной практики является практика в сторонних организациях под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Базами проведения практики могут быть бухгалтерия, экономический отдел, другие подразделения, осуществляющие функции экономического анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. Для лиц с

ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц бухгалтерии и/или экономического отдела. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

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

Результатом обучения при прохождении учебной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» является формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков по следующим компетенциям:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	Способен использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-6	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические

	средства и информационные технологии
ПК-9	Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-14	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-21	Способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК-22	Способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- основные понятия и категории прикладных экономических дисциплин (З-1);
- основные правила ведения деловых переговоров, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-2);
- основные понятия и категории правовых дисциплин (З-3);
- объективные связи обучения, воспитания и развития личности, современные образовательные технологии, способы организации учебно-познавательной деятельности, значимость своей будущей профессии, основные философские понятия и категории,

закономерности развития природы, общества и мышления, основные теории мотивации (З-4);
- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (З-5);
- понятие информации, значение информации в развитии современного общества, составляющие информационной безопасности, правовые нормы по защите государственной тайны, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации (З-6);
- методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (З-7);
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов (З-8);
- основные методики экономических расчетов и проведения анализа, основы экономического планирования, положения по бухгалтерскому учету, аудиторские стандарты (З-9);
- закономерности экономических процессов и явлений (З-10);
- статистические методы сбора и обработки данных, социально-экономические процессы и явления, основные тенденции изменения социально-экономических показателей (З-11);
- способы сбора и обработки данных, необходимых для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (З-12);
- основные принципы сетевого взаимодействия компьютеров в локальных и глобальных сетях (З-13);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-14);
- современные технические средства и информационные технологии разработанные для решения коммуникативных задач (З-15);
- способы разработки и утверждения первичных документов, правила оформления первичных бухгалтерских документов, особенности разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок формирования бухгалтерских проводок (З-16);
- состав источников и обязательств, порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (З-17);
- порядок оформления платежных документов по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов (З-18);
- порядок закрытия бухгалтерских счетов, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; состав, сроки представления, порядок оформления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности (З-19);
- основные методики разработки финансовых планов, порядок построения финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (З-20);

- нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (З-21).

уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы (У-1);
- объединяться с коллегами, для плодотворной работы в коллективе, осуществлять деловое общение в различных формах формировать команду, организовывать групповую работу (У-2);
- отслеживать изменения различных областей законодательства, находить и использовать актуальную информацию (У-3);
- выявлять проблемы своего самообразования, ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования, развивать навыки самообразования, стремиться к универсализму деятельности, критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков, применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, использовать в профессиональной деятельности теории мотивации (У-4);
- использовать в профессиональной деятельности основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У-5);
- определять потенциальные опасности и угрозы информационной безопасности, использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности, соблюдать основные требования информационной безопасности, работать с компьютером как средством управления информацией и с информацией в глобальных компьютерных сетях (У-6);
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (У-7);
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально – экономические показатели, обосновать результаты экономических расчетов (У-8);
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и обосновывать их результаты (У-9);
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (У-10);
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (У-11);

– используя разные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (У-12);
– использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач (У-13);
– организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (У-14);
– решать коммуникативные задачи, используя современные технические средства и информационные технологии (У-15);
– осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (У-16);
– формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (У-17);
– оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (У-18);
– отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (У-19);
– составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (У-20);
– применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (У-21).

владеть:

– современными методами сбора экономических данных (В-1);
– методами эффективной организации работы в коллективе, методикой организации и проведения переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-2);
– современными методами мониторинга изменений законодательства (В-3);
– навыками самообразования, навыками планирования собственной деятельности, основными средствами развития достоинств и устранения недостатков, методами повышения своей квалификации и мастерства, навыками целостного подхода к анализу проблем общества и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (В-4);

- разработкой и мер по защите от негативных воздействий, методами прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработки моделей их последствий (В-5);
- представлением о методах защиты информации, навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности, представлением о методах защиты государственной тайны, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (в том числе с помощью компьютерных технологий) (В-6);
- методами анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (В-7);
- приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами (В-8);
- способностью представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (В-9);
- методами интерпретации результатов, полученных в ходе экономического анализа (В-10);
- методами анализа и интерпретации статистических данных (В-11);
- методами сбора и обработки различных источников информации, необходимых для анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (В-12);
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией (В-13);
- способностью организовать деятельность группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (В-14);
- современными технологиями управления для решения коммуникативных задач (в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий) (В-15);
- навыками документирования хозяйственных операций, организацией учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок (В-16);
- навыками проведения инвентаризации источников и финансовых обязательств организации, способностью оформления результатов инвентаризации (В-17);
- навыками оформления платежных документов, формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов, страховых взносов (В-18);
- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых декларации (В-19);
- навыками разработки финансовых планов организации (В-20);

– способностью мониторинга норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (В-21).

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

Учебная практика 3-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Экономика организации», «Психология общения», «Математика», «Начала бухгалтерского учета», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Проведение и оформление инвентаризации», «Налоги и налогообложение», «Менеджмент», «Охрана труда», «Бухгалтерская отчетность», «Управление кадровой деятельностью», «Методы увеличения прибыли».

Прохождение студентами учебной практики на 3-м курсе предшествует изучению следующих дисциплин: «Маркетинг», «Учет на предприятиях малого бизнеса: упрощенная система налогообложения», «Аудит» и прохождению производственной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Учебная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 3 курсе, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком 4 недели.

Трудоемкость практики для студентов заочной формы обучения, в соответствии с учебным планом, составляет 6 зачетных единиц (216 часов) на 3-м курсе.

Сроки прохождения учебной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет», определяются в соответствии с календарным учебным графиком на 3 курсе.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Примерный календарно-тематический план учебной практики (3-й курс – заочная форма обучения)

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)
1	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных	3

	подразделений	
2	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой.	6
3	Ознакомление с организацией первичного учета на предприятии (график документооборота, порядок текущего хранения, формы первичной документации)	8
4	Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	3
Итого рабочих дней		20

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных экономических (бухгалтерских, налоговых) вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной бухгалтерской и налоговой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения первичных профессиональных умений и навыков расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой деятельности студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами исследуемой организации,
- с руководителями и работниками бухгалтерских, экономических и аналитических отделов организации;
- с представителями администрации организации с целью определения эффективности работы экономических структур.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

Разделы практики
3-й курс – заочная форма обучения

1. Производственно-экономическая характеристика структуры организации

Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений. Охарактеризовать основные виды деятельности организации. Дать характеристику ассортименту выпускаемой продукции. Раскрыть производственную структуру организации. Показать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия (объем продукции, численность производственно-промышленного персонала, размеры выручки, прибыль, рентабельность и др.)

2. Организация бухгалтерского учета в организации

Охарактеризовать выбор организационной формы бухгалтерского учета, дать характеристику структуре бухгалтерской службы.

Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой. Изучить учетную политику организации, рассмотреть рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета, а также с учетом специфики организации. Изучить правила документооборота и технологии обработки учетной информации.

Рассмотреть порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, создания постоянно действующих инвентаризационных комиссий. Ознакомиться с организацией налогового учета. Ознакомление с системой внутреннего контроля. Изучение прав и обязанностей службы внутреннего контроля (ревизора, ревизионной комиссии, отдел внутреннего аудита).

3. Организация первичного учета в организации

Изучить первичные учетные документы, их классификацию, формы и реквизиты. Рассмотреть формы первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов. Изучить порядок составления, проверки и технологию обработки первичных документов.

Рассмотреть правила документооборота, порядок разработки и утверждения. Изучить организацию текущего хранения документов.

Рассмотреть учетные регистры и их классификацию, освоить порядок их составления и обобщения итоговых данных в Книге-Главной.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;
- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня, первичные бухгалтерские документы, учетные регистры, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

(см. Приложение 5 к рабочей программе учебной практики)

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

Нормативно правовые акты и литература:

1. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 N 122-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ.
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 N 86-ФЗ.
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ.
6. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 N 212-ФЗ.
7. Федеральный закон "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" от 01.12.2014 N 401-ФЗ.

8. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 N 922.
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. N 126н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 24.10.2008 N 116н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н.
24. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22 сентября 1993 г. N 40.
25. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У.
26. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств», утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П.
27. «Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Центральным банком РФ 24.12.2004 г. N 266-П.
28. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 16.07.2012 N 385-П.
29. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.
30. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н.
31. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 N 135н.
32. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н.
33. Указание Банка России "Об осуществлении наличных расчетов" от 07.10.2013 N 3073-У.

34. Инструкция Банка России "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" от 30.05.2014 N 153-И.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н.
36. «Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России» (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ, Президентским советом ИПБ РФ 29.12.1997).
37. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» от 30.10.1997 N 71а.
38. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 N 88.
39. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет» от 01.08.2001 N 55.
40. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003 N 7.
41. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 N 1.
42. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности" от 06.03.1998 N 283.
43. "Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160)
44. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.
45. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ.
46. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ.

47. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н.
48. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"
49. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
50. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 N 395-1.
51. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
52. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.08.2002 N 3655)
53. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2002 N 4090)
54. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.01.2004 N 5457)
55. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11749)
56. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
57. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.12.2010 N 19171)
58. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19691)
59. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных

средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
60. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
61. <Информация> Минфина РФ N ПЗ-3/2012 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства"
62. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.
63. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н.
64. Адлина Т. В., Богомолец С. Р. Все основные бухгалтерские проводки. Изд-во «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2015. – 544 с.
65. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 368 с.
66. Архипова Н.А., Шатунова Г.А., Корнеева Т.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах - 2 изд. – М.: Эксмо, 2016. – 512 с.
67. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет. Шаг за шагом: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 464 с.
68. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 517 с.
69. Бабаев Ю.А., Макарова Л.Г., Петров А.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник – 4 изд. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 576 с.
70. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение. Учебно-практическое пособие для вузов. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 329 с.
71. Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение. Практическое пособие. – М.: КноРус, 2015. – 456 с.
72. Балансоведение : учеб. пособие / под ред. Ю. И. Сигидова. – М. : Рид Групп, 2015. – 352 с.
73. Басаков М.И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 191 с.
74. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. - СПб.: Питер, 2016. – 144 с.
75. Бехтерева Е.В. Себестоимость: рациональный и эффективный учет расходов. Практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2015. – 152 с.
76. Богаченко В.М. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.

77. Богаченко В.М. Основы Бухгалтерского учёта: Учебник. Изд. 3-е, исправленное. — Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 223 с.
78. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
79. Бодрова Т.В. Налоговый учет и отчетность. Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 472 с.
80. Брызгалин А. Служебные командировки. Сложные вопросы, нормативное регулирование, учет и налоги. – М.: Омега-Л, 2015. – 120 с.
81. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли: учебник / Н. В. Брыкова. – 2-е изд., испр. – М.: Академия. – 2014. – 144 с.
82. Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета:практикум.-7-е изд., испр.- М.:Академия, 2015. – 602 с.
83. Бухгалтерская отчетность: практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 90 с.
84. Бухгалтерская отчетность: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 304 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru).
85. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебник для вузов / Нечитайло А. И., Панкова Л. В., Нечитайло И. А. и др. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 656.
86. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т. Н. Беликова. – СПб.: Питер, 2016 . – 247 с
87. Бухгалтерский финансовый учет: практикум [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 27 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
88. Бухгалтерский финансовый учет: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 203 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
89. Васина Е.Н., Партыка Т.Л., Попов И.И. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта: Учеб. пособие. —М.: ИНФРА-М, 2015. – 430 с.
90. Вещунова Н. Л., Неелова Н. В. Основы бухгалтерского учета: Задачи и вопросы. Учеб. пособие – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 96 с.
91. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 848 с.

92. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2015 году. – М.: АйСи Групп, 2015. – 1104 с.
93. Воронин В.П., Сапожникова Н.Г., Яколвленко Л.А. Учет ценных бумаг: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2015. – 326 с.
94. Гетьман В.Г., Терехова В.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 496 с.
95. Гладкий А. Компьютер для бухгалтера. – М: Эксмо , 2015. – 164 с.
96. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+ CD-ROM). Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 832 с.
97. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. Практикум. – М.: Дело и сервис, 2015. – 160 с.
98. Евгений Е. В. Современный бухгалтерский учет / Е.В. Сивков. - М.: ИД "Евгений Сивков", 2016. – 320 с.
99. Евстигнеев Е.Н., Викторова Н.Г. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2016. – 520 с.
100. Железнова Л.М. Теория бухгалтерского учета: Учебно-методический комплекс - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: – Инфра-М, 2016. – 160 с.
101. Зонова А.В., Бачуринская И.Н., Горячих С.П. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. – 480 с.
102. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая / Под ред. Г. Ю. Касьяновой (5-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 215 с.
103. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 336 с.
104. Касьянова Г.Ю. Главная книга бухгалтера. – М.: АБАК, 2016. – 976 с.
105. Касьянова Г.Ю. Амортизация основных средств. Бухгалтерская и налоговая. – 4-е изд. – М.: Абак, 2014. – 144с.
106. Касьянова Г.Ю. Материально-производственные запасы. Бухгалтерский и налоговый учет - 5 изд. – М.: ИД «Аргумент», 2015. – 272 с.
107. Касьянова Г.Ю. Расходы. Бухгалтерские и налоговые. – М.: Абак, 2016. – 360 с.
108. Касьянова Г.Ю. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет. – 7-е изд. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
109. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая. – М.: Абак, 2016. – 192 с.

110. Качур О.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие - 4 изд. – М.: КноРус, 2015. – 384 с.
111. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 400 с.
112. Классификация основных средств и начисление амортизации. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2014. – 48 с.
113. Кольвах О.И. Моделирование бухгалтерского учета. Ситуационно-матричный подход. –М: Вузовская, 2015. – 336 с.
114. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2016. – 569 с.
115. Кондраков Н.П. Учетная политика организаций на 2013 год. – М.: Проспект, 2013. – 288 с.
116. Косолапова М.В. Теория бухгалтерского учета. Нормативное обеспечение дисциплины. Учебно-практическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 278 с.
117. Кредиты и займы. Учет, налоги и правовые вопросы. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 112 с.
118. Крутякова Т., Карсетская Е. Займы и кредиты. – М.: АйСи Групп, 2015. – 96 с.
119. Крутякова Т.Л. Расходы и налоги. – М.: АйСи Групп, 2015. – 340 с.
120. Курманова А.Х. Принципы формирования отчета о финансовых результатах в отечественной и зарубежной практике // Международный бухгалтерский учет. 2017. N 11. С. 43 - 53.
121. Ланина И.Б. Отпуска. Учет, расчет, налогообложение и документальное оформление всех видов отпусков. – М: РИД Групп, 2015. – 224 с.
122. Лапина О.Г. Годовой отчет за 2014 год. М.:ООО «Директив», 2014. – 368 с.
123. М.Ю. Медведев. План счетов бухгалтерского учета. – М.: Рид Групп, 2015. – 416 с.
124. Маренков Н.Л. Вступление в профессию – бухгалтер. Изд-во «Флинта, МПСИ», 2015. – 488 с.
125. Медведев М.Ю. Баланс для начинающих и другие труды. – М.: ДМК Пресс, 2015. – 312 с.
126. Медведев М.Ю. Бухгалтерский учет. Изд-во «РидГрупп», 2015. – 112 с.
127. Медведева О.В., Шпилевская Е.В. Основы оценки стоимости нематериальных активов. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 220 с.

128. Международные стандарты финансовой отчётности: учебник и практикум / Чая В.Т., Чая Г.В. – М.: Юрайт, 2015. – 432 с.
129. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет внеоборотных активов и капитальных затрат. Практическое пособие. – М.: Магистр, 2013. – 400 с.
130. Натепрова Т.Я., Трубицына О.В. Учет ценных бумаг и финансовых вложений. Учебное пособие - 4 изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 264 с.
131. Новикова Н.Е., Новиков В.А. Показатели доходов и расходов в бухгалтерском учете и отчетности // Международный бухгалтерский учет. 2017. N 30. С. 2 - 7.
132. Новодворский В.Д., Сабанин Р.Л. Бухгалтерский учет на малых предприятиях. Учебник - 2 изд. – М.: Проспект, 2015. – 248 с.
133. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Заработная плата. Начисления, выплаты, налоги. – М.: Омега-Л, 2016. – 256 с.
134. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Прочие доходы и расходы. Бухгалтерский и налоговый учет, отражение операций по МСФО. – М.: Омега-Л, 2015. – 144 с.
135. Пашкина И.Н., Соснаускене О.И., Фадеева О.В. Работа с дебиторской задолженностью. – М.: Омега-Л, 2016. – 160 с.
136. Потапова Е.А. Бухгалтерский учет. Конспект лекций. - М. : Проспект, 2015. – 128 с.
137. Путеводитель по договорной работе: Договор поставки. Договор подряда. – М.: Статут, 2016. – 423 с.
138. Путеводитель по кадровым вопросам. – М.: Статут, 2015. – 376 с.
139. Путеводитель по налогам. Практическое пособие по страховым взносам на обязательное социальное страхование. – М.: Статут, 2016. – 384 с.
140. Расчеты с подотчетными лицами - 2 изд. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 88 с.
141. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет - Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
142. Сазонова Ю.А. Больничные листы. Новый порядок расчета и выплаты. Практическое руководство. – М.: Омега-Л, 2014. – 106 с.
143. Сергеева Т.С., Николаева Г.А. Бухгалтерский учет в розничной торговле. –М: «А-Приор», 2016. – 256 с.
144. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Омега-Л, 2015. – 198 с.

145. Сергеева Т.Ю., Красова О.С. Основные средства организации. – М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 160 с.
146. Середа К.Н., Богаченко В. М. Помощник бухгалтера. Все основные бухгалтерские проводки. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 444 с.
147. Стародубцева И. Ужесточение ответственности за нарушение требований к бухгалтерскому учету. Обсуждаем законопроект о внесении изменений в КоАП РФ // Финансовая газета. 2017. N 36. С. 12 - 13.
148. Турсина Е.А. Безналичные расчеты. Правила представления, исполнения, отзыва, возврата и исправления расчетных документов. – М.: Эксмо, 2015. – 208 с.
149. Турсина Е.А. Наличные расчеты. Основные аспекты правового регулирования и порядок действий при осуществлении предпринимательской деятельности. – М.: Эксмо, 2015. – 160 с.
150. Турсина Е.А. Первичные документы для бухгалтера. –М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 248 с.
151. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Учебно-практическое пособие - 2 изд. / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2016. – 190 с.
152. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 678 с.
153. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8, 2 изд. – СПб.: Питер, 2015. – 670 с.
154. Черненко Н.Ю. Учёт финансовых вложений в ценные бумаги. – М.: Кнорус, 2016. – 160 с.
155. Чугина О.В. Расчеты с контрагентами. Бухгалтерский и налоговый учет. – СПб.: Питер, 2015. – 112 с.
156. Материалы периодической печати:
- Журнал «Бухгалтерский учет»
- Журнал «Все для бухгалтера»
- Журнал «Главбух»
- Журнал «Главная книга»
- Журнал «Консультант Бухгалтера»
- Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
- Журнал «Расчет»

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/
2. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru
3. Бухгалтерский сайт http://www.buhonline.ru/
4. Интернет-портал «Бухучет.Ру» http://bukhuchet.ru/
5. Интернет-портал для бухгалтера, юриста http://www.pravcons.ru/
6. Интернет-портал Правительства РФ http://government.ru/
7. Интернет-ресурс для бухгалтеров http://www.buh.ru /
8. Информационное агентство «КЛЕРК.РУ» http://www.klerk.ru/
9. Информационно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
10. Научная электронная библиотека http://elibrary.ru
11. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/
12. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации http://www.pfrf.ru/
13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации http://www.nalog.ru/
14. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации http://www.fss.ru/
15. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе http://www.businessuchet.ru/
16. Портал по бухгалтерскому учету «AccountingWeb» http://www.accountingweb.ru/
17. Российская Государственная Библиотека http://www.rsl.ru
18. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru
19. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам http://www.buhgalteria.ru/
20. Сайт информационной поддержки российских бухгалтеров, аудиторов http://www.audit-it.ru/
21. Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru
22. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru
23. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн

распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;

иные ИСС.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике

В обязанности студента при прохождении учебной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план учебной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам учебной практики (вопросы для собеседования):

3-й курс – заочная форма обучения

- История развития организации;
- Форма собственности и основные направления деятельности организации;
- Направления развития организации;

- Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику;
- Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации);
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией;
- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности;
- Внутренняя и внешняя среда организации;
- Характеристика деятельности подразделений в организации;
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте;
- Производственная структура организации;
- Основные виды деятельности организации;
- Основные функции производственных подразделений;
- Характеристика основных видов деятельности организации;
- Характеристика ассортимента выпускаемой продукции;
- Производственная структура организации;
- Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- Организационная форма бухгалтерского учета предприятия;
- Структура бухгалтерской службы;
- Организация бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой;
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета, с учетом специфики организации;
- Правила документооборота и технологии обработки учетной информации;
- Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- Инвентаризационные комиссии;
- Организация налогового учета;
- Система внутреннего контроля;
- Права и обязанности службы внутреннего контроля;
- Первичные учетные документы: классификация, формы, реквизиты;
- Порядок составления, проверки и технология обработки первичных документов;
- Правила документооборота, порядок разработки и утверждения;
- Организацию текущего хранения документов;
- Учетные регистры и их классификация;
- Порядок обобщения итоговых данных в Книге-Главной.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Примерный «Календарный план прохождения учебной практики»
Утверждаю:

_____
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

_____
(должность руководителя практики от организации)

_____
(подпись)

М.П.

Календарный план

прохождения учебной практики*

студентом __3__ курса

направления подготовки **38.03.01 «Экономика»,**

направленности «**Экономика и бухгалтерский учет»**

_____

(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20____ г. Всего недель: 4

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Бухгалтерия, юридический отдел, производство	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	**3**
2.	Бухгалтерия	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой.	**6**
3.	Бухгалтерия	Ознакомление с организацией первичного учета на предприятии (график документооборота, порядок текущего хранения, формы первичной документации)	**8**
4.		Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	**3**
	Итого рабочих дней		**20**

* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

Приложение 2
Примерный «Дневник прохождения учебной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса _____

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,

направленность «Экономика и бухгалтерский учет»

Место прохождения практики:

_____

Руководитель практики от организации:

_____
(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

_____
подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики от предприятия _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
Примерный титульный лист «Отчета об учебной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

об учебной практике

на (в) _____
(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Экономика и бухгалтерский учет»

Руководитель практики от предприятия:

_____
Ф.И.О., должность

Рекомендуемая оценка: _____

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Дата сдачи отчета _____
Дата защиты _____
Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Приложение 4
Примерная форма характеристики студента-практиканта
(готовится в организации, являющейся базой практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего учебную практику в _____

Студент РФЭИ (направление «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет») Иванов Иван Иванович проходил учебную практику в период с … _____ 20__ г. по … _____ 20__ г. в бухгалтерии _____ в качестве помощника бухгалтера (главного бухгалтера, старшего бухгалтера).

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации _____ И.С. Кузнецов

М.П.

Примерные варианты содержания характеристики:

1) _____ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания экономических вопросов, бухгалтерского и налогового законодательства, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики _____ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к бухгалтерской работе _____, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей финансово-экономической деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии.

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«29» августа 2019 г.

Рабочая программа производственной практики

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**
Направленность **Экономика и бухгалтерский учет**
Квалификация **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения

Курск 2019

Рецензенты:

Бутова Вера Николаевна, к.п.н., доцент кафедры экономики и управления

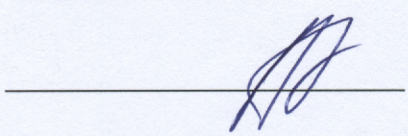
Аксенова Екатерина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, с учетом направленности «Экономика и бухгалтерский учет».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения производственной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

«29» августа 2019 г.

Составитель: Аксенов С.Л., д.э.н., профессор кафедры экономики и управления РФЭИ



Лист согласования рабочей программы производственной практики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность Экономика и бухгалтерский учет

Квалификация Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2019/2020 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Зав. кафедрой _____ С.Л. Аксенов

Составитель: _____С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ О.И. Петренко, «29» августа 2019 г.

Библиотекарь
_____Т.А. Котельникова, «29» августа 2019 г.

Председатель методической комиссии по профилю
_____ С.Л. Аксенов, «29» августа 2019 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 5

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы 6

3. Место практики в структуре ОПОП ВО 13

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 13

5. Содержание практики 14

6. Формы отчетности по практике 22

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 24

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 24

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... 36

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 36

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на производственной практике..... 37

ПРИЛОЖЕНИЯ 41

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» и получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе производственной практики происходит получение студентом профессиональных умений и опта профессиональной деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.

2. Закрепить первичные профессиональные умения и навыки.

3. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.

4. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

5. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.

6. Выстроить систему представлений о современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.

7. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.

Формой проведения производственной практики является практика в сторонних организациях под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Базами проведения практики могут быть бухгалтерия, экономический отдел, другие подразделения, осуществляющие функции экономического анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы

прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц бухгалтерии и/или экономического отдела. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

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

Результатом обучения при прохождении производственной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» является формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по следующим компетенциям:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	Способен использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-6	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

ПК-8	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-14	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-21	Способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК-22	Способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля

В результате прохождения производственной практики студент должен:

знать:

- основные понятия и категории прикладных экономических дисциплин (З-1);
- основные правила ведения деловых переговоров, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-2);
- основные понятия и категории правовых дисциплин (З-3);

- объективные связи обучения, воспитания и развития личности, современные образовательные технологии, способы организации учебно-познавательной деятельности, значимость своей будущей профессии, основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления, основные теории мотивации (З-4);
- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (З-5);
- понятие информации, значение информации в развитии современного общества, составляющие информационной безопасности, правовые нормы по защите государственной тайны, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации (З-6);
- методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (З-7);
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов (З-8);
- основные методики экономических расчетов и проведения анализа, основы экономического планирования, положения по бухгалтерскому учету, аудиторские стандарты (З-9);
- закономерности экономических процессов и явлений (З-10);
- статистические методы сбора и обработки данных, социально-экономические процессы и явления, основные тенденции изменения социально-экономических показателей (З-11);
- способы сбора и обработки данных, необходимых для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (З-12);
- основные принципы сетевого взаимодействия компьютеров в локальных и глобальных сетях (З-13);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-14);
- современные технические средства и информационные технологии разработанные для решения коммуникативных задач (З-15);
- способы разработки и утверждения первичных документов, правила оформления первичных бухгалтерских документов, особенности разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок формирования бухгалтерских проводок (З-16);
- состав источников и обязательств, порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (З-17);
- порядок оформления платежных документов по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов (З-18);
- порядок закрытия бухгалтерских счетов, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; состав, сроки

представления, порядок оформления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности (З-19);
- основные методики разработки финансовых планов, порядок построения финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (З-20);
- нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (З-21).

уметь:
- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы (У-1);
- объединяться с коллегами, для плодотворной работы в коллективе, осуществлять деловое общение в различных формах формировать команду, организовывать групповую работу (У-2);
- отслеживать изменения различных областей законодательства, находить и использовать актуальную информацию (У-3);
- выявлять проблемы своего самообразования, ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования, развивать навыки самообразования, стремиться к универсализму деятельности, критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков, применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, использовать в профессиональной деятельности теории мотивации (У-4);
- использовать в профессиональной деятельности основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У-5);
- определять потенциальные опасности и угрозы информационной безопасности, использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности, соблюдать основные требования информационной безопасности, работать с компьютером как средством управления информацией и с информацией в глобальных компьютерных сетях (У-6);
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (У-7);
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально – экономические показатели, обосновать результаты экономических расчетов (У-8);
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и обосновывать их результаты (У-9);
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (У-10);

- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (У-11);
- используя разные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (У-12);
- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач (У-13);
- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (У-14);
- решать коммуникативные задачи, используя современные технические средства и информационные технологии (У-15);
- осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (У-16);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (У-17);
- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (У-18);
- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (У-19);
- составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (У-20);
- применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (У-21).

владеть:

- современными методами сбора экономических данных (В-1);
- методами эффективной организации работы в коллективе, методикой организации и проведения переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-2);
- современными методами мониторинга изменений законодательства (В-3);
- навыками самообразования, навыками планирования собственной деятельности, основными средствами развития достоинств и устранения недостатков, методами повышения своей квалификации и

мастерства, навыками целостного подхода к анализу проблем общества и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (В-4);
- разработкой и мер по защите от негативных воздействий, методами прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработки моделей их последствий (В-5);
- представлением о методах защиты информации, навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности, представлением о методах защиты государственной тайны, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (в том числе с помощью компьютерных технологий) (В-6);
- методами анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (В-7);
- приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами (В-8);
- способностью представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (В-9);
- методами интерпретации результатов, полученных в ходе экономического анализа (В-10);
- методами анализа и интерпретации статистических данных (В-11);
- методами сбора и обработки различных источников информации, необходимых для анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (В-12);
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией (В-13);
- способностью организовать деятельность группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (В-14);
- современными технологиями управления для решения коммуникативных задач (в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий) (В-15);
- навыками документирования хозяйственных операций, организацией учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок (В-16);
- навыками проведения инвентаризации источников и финансовых обязательств организации, способностью оформления результатов инвентаризации (В-17);
- навыками оформления платежных документов, формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов, страховых взносов (В-18);
- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм

бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых декларации (В-19);

- навыками разработки финансовых планов организации (В-20);
- способностью мониторинга норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (В-21).

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

Производственная практика 4-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Экономика организации», «Психология общения», «Математика», «Начала бухгалтерского учета», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Проведение и оформление инвентаризации», «Налоги и налогообложение», «Менеджмент», «Охрана труда», «Бухгалтерская отчетность», «Управление кадровой деятельностью», «Методы увеличения прибыли», «Учет на предприятиях малого бизнеса: упрощенная система налогообложения», «Аудит».

Прохождение производственной практики студентами предшествует изучению следующих дисциплин: «Учет и анализ банкротств», «Учет на предприятиях малого бизнеса: единый налог на вмененный доход», «Корпоративная культура предприятия» и прохождению преддипломной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 4 курсе, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 4 недели на 4-м курсе.

Трудоемкость практики для студентов заочной формы обучения, в соответствии с учебным планом, составляет 6 зачетных единиц (216 часов) на 4-м курсе.

Сроки прохождения производственной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет», определяются в соответствии с календарным учебным графиком на 4 курсе.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Примерный календарно-тематический план
производственной практики
(4-й курс – заочная форма обучения)

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)
1	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	1
2	Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах в банках	2
3	Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет расчетов с подотчетными лицами	3
4	Учет основных средств и нематериальных активов	2
5	Учет материально-производственных запасов	2
6	Учет затрат на производство и определение себестоимости продукции (работ, услуг)	2
7	Учет выпуска и продаж готовой продукции. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками	2
8	Формирование финансовых результатов. Учет расчетов по налогам и сборам. Учет собственного капитала	2
9	Выполнение индивидуального задания с учетом специфики деятельности предприятия	2
10	Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	2
Итого рабочих дней		20

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных экономических (бухгалтерских, налоговых) вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной бухгалтерской и налоговой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе

практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение производственной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения первичных профессиональных умений и навыков расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой деятельности студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами исследуемой организации,
- с руководителями и работниками бухгалтерских, экономических и аналитических отделов организации;
- с представителями администрации организации с целью определения эффективности работы экономических структур.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

Разделы практики
4-й курс – заочная форма обучения

С принятием закона «О бухгалтерском учете» (402-ФЗ от 06.12.2011) с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) (информация Минфина России N ПЗ-10/2012).

В этой связи, документы, указанные в разделах производственной практики, могут не применяться на предприятиях, в которых студент проходит практику. В данном случае, к отчету по практике студент должен приложить соответствующие документы, разработанные предприятием самостоятельно.

1. Производственно-экономическая характеристика структуры организации

Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений. Охарактеризовать основные виды деятельности организации. Дать характеристику ассортименту выпускаемой продукции. Раскрыть производственную структуру организации. Показать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия (объем продукции, численность производственно-промышленного персонала, размеры выручки, прибыль, рентабельность и др.)

2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных валютных и специальных счетах в банках

Выдача денежных средств из кассы на зарплату, хозяйственные нужды, командировочные расходы: отражение на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах и документальное оформление.

Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах денежных средств. Документальное оформление кассовых операций (формы № КО-1, №КО-2, №КО-3, №КО-4, №КО-5). Проведение и документальное оформление инвентаризации кассы (формы № ИНВ-15, № ИНВ-16). Оприходование излишков, выявленных в результате инвентаризации кассы.

Учет денежных документов: приобретение организацией путевок в дома отдыха, проездных билетов для работников.

Ознакомление с административной ответственностью за нарушение кассовой дисциплины (превышение лимита). Отражение кассовых операций

в бухгалтерии: в ж/о №1, в ведомости №1, накопительных ведомостях или журналах ордерах.

Учет операций по расчетному и другим счетам в банке. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Бухгалтерская обработка выписки банка. Претензионная работа с банком по необоснованному списанию средств с расчетного счета.

3. Учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов с подотчетными лицами

Ознакомиться с объектами, учитываемыми на расчетах по оплате труда. Изучить состав операций расчетов по оплате труда. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета труда, заработной платы, их документальным оформлением. Заполнить типовые формы по учету личного состава (формы № Т-1, № Т-2, № Т-4, № Т-5, № Т-6, № Т-8), по учету использования рабочего времени (формы № Т-12, № Т-13), по учету выработки продукции (выполненных работ, услуг), учет брака продукции (работ).

Рассмотреть системы и формы оплаты труда, в частности, простую повременную и прямую сдельную формы оплаты труда.

Рассчитать заработную плату работников, помесячную премию и премию за выслугу лет. Исчислить средний заработок для расчета суммы ежегодного и дополнительного отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск; выходного пособия; пособия по временной нетрудоспособности. Сдать расчет сумм удержаний из заработной платы работников, в т.ч. основных удержаний: страховых взносов в пенсионный фонд РФ, подоходного налога, удержаний по исполнительным листам; удержания по инициативе администрации предприятия: за причиненный предприятию материальный ущерб, за брак; удержания по заявлению работника; удержание ссуды, перечисления средств во вклады.

Заполнить типовые формы по расчету с рабочими и служащими по заработной плате (формы № Т-49, № Т-51, № Т-53, № Т-54, № Т-54а).

Отразить на счетах бухгалтерского учета налогообложение фонда оплаты труда.

Изучить состав операций расчетов с подотчетными лицами и по прочим операциям. Ознакомиться с порядком выдачи денежных средств под отчет.

Рассчитать сумму для выдачи аванса под отчет командированному работнику. Выписать расходный кассовый ордер. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемым авансовым отчетом.

Проверить наличие и правильность оформления всех необходимых документов, приложенных к авансовому отчету о расходовании денежных средств, выданных на хозяйственные нужды. Отразить рассмотренные выше операции на счетах бухгалтерского учета.

Проверить обоснование выданных под отчет работника предприятия денежных средств на представительские расходы. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по списанию представительских расходов.

Провести аналитический учет по учету расчетов с подотчетными лицами

в ведомости №7 (учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами).

4. Учет основных средств и нематериальных активов

Изучить порядок учета инвентарных объектов основных средств, составить инвентарные карточки (формы № ОС-6) на объекты основных средств, принадлежащих организации. Отразить на счетах бухгалтерского учета приобретение объектов основных средств, поступивших в организацию в результате нового строительства или приобретенных за плату, поступивших по договорам лизинга, аренды; увеличение стоимости объекта основных средств в результате модернизации. Произвести необходимые расчеты по начислению амортизации (износа) основных средств (см. учетную политику организации). Отразить на счетах бухгалтерского учета порядок списания, реализации и прочего выбытия основных средств, в частности, ликвидации по причине износа, продажи, безвозмездной передачи муниципальному учреждению, передачи в аренду и др.

Изучить состав нематериальных активов, принадлежащих организации.

Определить сумму фактических затрат, связанных с их созданием, приобретением и доведением объектов НМА до требований эксплуатации. Рассчитать ежемесячные нормы амортизационных отчислений по объектам нематериальных активов. Отразить на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах списание, реализацию и прочее выбытие нематериальных активов.

Отразить на счетах бухгалтерского учета приобретение и создание объектов нематериальных активов.

5. Учет материально-производственных запасов

Изучить наличие, состав и операции движения материально-производственных запасов в организации. Заполнить карточки учета материалов. Обратить внимание на элементы учетной политики по оценке материалов.

Отразить на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах хозяйственные операции поступления товарно-материальных ценностей при использовании счетов бухгалтерского учета 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов». Заполнить приходный ордер (форма № М-4). Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по неотфактурованным поставкам и материалам в пути.

Изучить особенности учета и оценки материальных ценностей, поступающих по договору мены. Рассмотреть порядок распределения транспортно-заготовительных расходов, произвести необходимые расчеты.

Оформить документально и отразить на счетах бухгалтерского учета движение материальных ценностей внутри организации. Определить фактическую себестоимость материальных ресурсов, списываемых в производство по методу средней себестоимости и себестоимости каждой

единицы. Оформить поступление материальных ценностей, полученных при разборке оборудования (на счетах бухгалтерского учета).

Отразить операции по реализации и прочему выбытию материально-производственных запасов на счетах бухгалтерского учета и документально (ф. № М-2, № М-2а, № М-15).

Произвести сверку данных бухгалтерского учета с учетом на складах, с последующим отражением результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета и документально (форма № ИНВ-3, № ИНВ-19). Отразить недостачу материалов, выявленную при инвентаризации в связи со сменой материально-ответственного лица, на счетах бухгалтерского учета.

6. Учет затрат на производство и определение себе себестоимости продукции (работ, услуг)

Изучить общие принципы организации учета затрат на производство. Понятие и состав прямых материальных затрат, затраты на оплату труда и социальное обеспечение, прочие затраты. Учет исправимого и окончательного брака. Оценка незавершенного производства по данным службы производственного диспетчерского отдела.

7. Учет готовой продукции и ее реализации. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Расчеты с покупателями и заказчиками.

Рассмотреть оценку готовой продукции организации; порядок списания групп расходов при определении финансовых результатов, в соответствии с учетной политикой организации.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету реализации продукции (работ, услуг); определить выручку от реализации по моменту отгрузки продукции и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов.

Изучить особенности бухгалтерского учета по реализации продукции (работ, услуг) по договору мены.

Определить финансовые результаты от реализации продукции.

Изучить данные синтетического и аналитического учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками (по каждому предъявленному счету); сроки платежей.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по:

- полученным товарно-материальным ценностям (сырье и материалы, покупные полуфабрикаты, оборудование к установке и т.п.) расчетные документы по которым акцептованы и подлежат оплате через банк;
- полученным материалам, на которые расчетные документы не поступили (неотфактурованные поставки);
- полученным материалам при осуществлении товарообменных (бартерных) операций;
- доставке материальных ценностей;
- авансам выданным;
- проведенному взаимозачетам и другим формам расчетов.

Заполнить первичную документацию (счет-фактуру, накладную, товарно-транспортную накладную, грузовую таможенную декларацию, платежное поручение, приходные ордера, акты приема и проч.)

Изучить данные синтетического и аналитического учета по расчетам с покупателями и заказчиками (по каждому предъявленному покупателям и заказчикам счету, по формам расчетов).

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции:

- предъявленным покупателям (заказчикам) расчетным документам за отгруженную продукцию, оказанные услуги;
- оплаченным покупателями счетам (безналичная и наличная формы оплаты);
- полученным авансам под выполнение работ;
- векселям полученным за поставку продукции А;

Оформить расчетные документы. Определить сумму НДС по каждому выставляемому счету.

8. Учет финансовых результатов. Расчеты с бюджетом, внебюджетными и социальными фондами. Учет собственного капитала

Определить финансовый результат от реализации готовой продукции, списания и безвозмездной передачи имущества. Ознакомиться с внереализационными операциями (недостача и излишки, выявленные при переоценке, списании просроченной дебиторской задолженности, создание резервов за счет прибыли). Изучить виды убытка, которые не влияют на определение налогооблагаемой прибыли.

Изучить данные синтетического и аналитического учета по расчетам с бюджетом, внебюджетными и социальными фондами.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по:

- начислению НДС и косвенных налогов с реализации товаров (работ, услуг), авансов;
- списание НДС по приобретенным товарно-материальным ценностям (услугам, работам);
- начисление налогов с заработной платы и фонда оплаты труда

Отразить операции по начислению и перечислению авансовых взносов по налогу на прибыль.

Произвести расчет сумм, подлежащих перечислению по фонду социального страхования.

Отразить операции по перечислению с расчетного счета платежей в бюджет и внебюджетные социальные фонды.

На счетах бухгалтерского учета отразить операции по формированию уставного капитала организации; увеличению (уменьшению) уставного капитала.

Отразить в бухгалтерском учете увеличение (уменьшение) величины добавочного капитала; полученного эмиссионного дохода от продажи собственных акций сверх их номинальной стоимости; безвозмездной передачи муниципальному учреждению основных средств. Охарактеризовать

учет по начислению и выплате дивидендов и отражению на счетах бухгалтерского учета.

Ознакомиться с порядком отражения на счетах операций по учету образования и использования резервов.

9. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание для студентов выдается с учетом отраслевой принадлежности и формирования блоков бухгалтерского учета. Индивидуальное задание позволит студенту освоить технологический процесс движения первичных бухгалтерских документов (от момента их составления, обработки, обобщения, до формирования записей в главной книге).

Целью индивидуального задания является способность применять полученные теоретические знания в практической работе, что позволит студенту на практике освоить технологический процесс обработки унифицированных форм первичных документов, их обобщение в учетных регистрах аналитического и синтетического учета (журналах-ордерах, ведомостях, Главной книге.)

Индивидуальное задание выполняется в форме практического сквозного задания по различным учетным блокам с приложением к отчету первичной учетной документации, журналу-ордеру и соответствующей странице Главной книги.

Примерные темы индивидуальных заданий.

Сбор и обобщение первичных документов за отчетный месяц в журнале-ордере и Главной книге:

1. Учет денежных средств в кассе (журнал-ордер №1, Главная книга);
2. Учет денежных средств на расчетном и валютном счетах (журнал-ордер №2, Главная книга);
3. Учет расчетов с подотчетными лицами (журнал-ордер №7, Главная книга);
4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда (журнал-ордер №8, Главная книга);
5. Учет основных средств и нематериальных активов (ведомости № 12, 15, 18, журналы ордера № 13, 16, 6, Главная книга);
6. Учет материально-производственных запасов (журналы-ордера № 7, 6, 10/1, книга покупок, Главная книга);
7. Учет затрат на производство продукции (ведомости № 12,15, журналы ордера № 10, 10/1, Главная книга);
8. Учет выпуска и продаж готовой продукции (журнал-ордер № 11, ведомость № 16, Главная книга);
9. Учет расчетов с покупателями и заказчиками (журнал-ордер №11, книга продаж);
10. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал-ордер № 6, книга покупок);

11. Учет расчетов по налогам и сборам;
12. Учет собственного капитала (журналы-ордера № 12, 15, 8, ведомость №7);
13. Учет формирования собственных результатов (журналы-ордера № 11, 13, 15);
14. Вложения во внеоборотные активы (ведомости № 18, 18/1, 10/1, 13, 16, Главная книга).

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;
- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;

– описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например, [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например, [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например, «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня, первичные бухгалтерские документы, учетные регистры, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе

«Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

(см. Приложение 5 к рабочей программе производственной практики)

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

Нормативно правовые акты и литература:

1. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 N 122-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ.
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 N 86-ФЗ.
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ.
6. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской

Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 N 212-ФЗ.
7. Федеральный закон "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" от 01.12.2014 N 401-ФЗ.
8. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 N 922.
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. N 126н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 24.10.2008 N 116н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н.
24. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22 сентября 1993 г. N 40.
25. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У.
26. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств», утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П.
27. «Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Центральным банком РФ 24.12.2004 г. N 266-П.
28. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 16.07.2012 N 385-П.
29. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.
30. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н.
31. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 N 135н.

32. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н.
33. Указание Банка России "Об осуществлении наличных расчетов" от 07.10.2013 N 3073-У.
34. Инструкция Банка России "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" от 30.05.2014 N 153-И.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н.
36. «Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России» (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ, Президентским советом ИПБ РФ 29.12.1997).
37. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» от 30.10.1997 N 71а.
38. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 N 88.
39. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет» от 01.08.2001 N 55.
40. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003 N 7.
41. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 N 1.
42. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности" от 06.03.1998 N 283.
43. "Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160)
44. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.

45. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ.
46. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ.
47. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н.
48. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"
49. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
50. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 N 395-1.
51. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
52. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.08.2002 N 3655)
53. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2002 N 4090)
54. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.01.2004 N 5457)
55. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11749)
56. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
57. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.12.2010 N 19171)
58. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства,

условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19691)
59. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
60. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
61. <Информация> Минфина РФ N ПЗ-3/2012 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства"
62. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.
63. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н.
64. Адлина Т. В., Богомолец С. Р. Все основные бухгалтерские проводки. Изд-во «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2015. – 544 с.
65. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 368 с.
66. Архипова Н.А., Шатунова Г.А., Корнеева Т.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах - 2 изд. – М.: Эксмо, 2016. – 512 с.
67. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет. Шаг за шагом: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 464 с.
68. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 517 с.
69. Бабаев Ю.А., Макарова Л.Г., Петров А.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник – 4 изд. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 576 с.
70. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение. Учебно-практическое пособие для вузов. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 329 с.
71. Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение. Практическое пособие. – М.: КноРус, 2015. – 456 с.
72. Балансоведение : учеб. пособие / под ред. Ю. И. Сигидова. – М. : Рид Групп, 2015. – 352 с.
73. Басаков М.И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 191 с.
74. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. - СПб.: Питер, 2016. – 144 с.

75. Бехтерева Е.В. Себестоимость: рациональный и эффективный учет расходов. Практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2015. – 152 с.
76. Богаченко В.М. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
77. Богаченко В.М. Основы Бухгалтерского учёта: Учебник. Изд. 3-е, исправленное. — Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 223 с.
78. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
79. Бодрова Т.В. Налоговый учет и отчетность. Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 472 с.
80. Брызгалин А. Служебные командировки. Сложные вопросы, нормативное регулирование, учет и налоги. – М.: Омега-Л, 2015. – 120 с.
81. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли: учебник / Н. В. Брыкова. – 2-е изд., испр. – М.: Академия. – 2014. – 144 с.
82. Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета:практикум.-7-е изд., испр.-М.:Академия, 2015. – 602 с.
83. Бухгалтерская отчетность: практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 90 с.
84. Бухгалтерская отчетность: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 304 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru).
85. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для вузов / Нечитайло А. И., Панкова Л. В., Нечитайло И. А. и др. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 656.
86. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т. Н. Беликова . – СПб. : Питер, 2016 . – 247 с
87. Бухгалтерский финансовый учет: практикум [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 27 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
88. Бухгалтерский финансовый учет: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 203 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
89. Васина Е.Н., Партыка Т.Л., Попов И.И. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта: Учеб. пособие. —М.: ИНФРА-М, 2015. – 430 с.

90. Вещунова Н. Л., Неелова Н. В. Основы бухгалтерского учета: Задачи и вопросы. Учеб. пособие – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 96 с.
91. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 848 с.
92. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2015 году. – М.: АйСи Групп, 2015. – 1104 с.
93. Воронин В.П., Сапожникова Н.Г., Яколвленко Л.А. Учет ценных бумаг: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2015. – 326 с.
94. Гетьман В.Г., Терехова В.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 496 с.
95. Гладкий А. Компьютер для бухгалтера. – М: Эксмо , 2015. – 164 с.
96. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+ CD-ROM). Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 832 с.
97. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. Практикум. – М.: Дело и сервис, 2015. – 160 с.
98. Евгений Е. В. Современный бухгалтерский учет / Е.В. Сивков. - М.: ИД "Евгений Сивков", 2016. – 320 с.
99. Евстигнеев Е.Н., Викторова Н.Г. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2016. – 520 с.
100. Железнова Л.М. Теория бухгалтерского учета: Учебно-методический комплекс - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: – Инфра-М, 2016. – 160 с.
101. Зонова А.В., Бачуринская И.Н., Горячих С.П. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. – 480 с.
102. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая / Под ред. Г. Ю. Касьяновой (5-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 215 с.
103. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 336 с.
104. Касьянова Г.Ю. Главная книга бухгалтера. – М.: АБАК, 2016. – 976 с.
105. Касьянова Г.Ю. Амортизация основных средств. Бухгалтерская и налоговая. – 4-е изд. – М.: Абак, 2014. – 144с.
106. Касьянова Г.Ю. Материально-производственные запасы. Бухгалтерский и налоговый учет - 5 изд. – М.: ИД «Аргумент», 2015. – 272 с.

107. Касьянова Г.Ю. Расходы. Бухгалтерские и налоговые. – М.: Абак, 2016. – 360 с.
108. Касьянова Г.Ю. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет. – 7-е изд. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
109. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая. – М.: Абак, 2016. – 192 с.
110. Качур О.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие - 4 изд. – М.: КноРус, 2015. – 384 с.
111. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 400 с.
112. Классификация основных средств и начисление амортизации. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2014. – 48 с.
113. Кольвах О.И. Моделирование бухгалтерского учета. Ситуационно-матричный подход. –М: Вузовская, 2015. – 336 с.
114. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2016. – 569 с.
115. Кондраков Н.П. Учетная политика организаций на 2013 год. – М.: Проспект, 2013. – 288 с.
116. Косолапова М.В. Теория бухгалтерского учета. Нормативное обеспечение дисциплины. Учебно-практическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 278 с.
117. Кредиты и займы. Учет, налоги и правовые вопросы. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 112 с.
118. Крутякова Т., Карсетская Е. Займы и кредиты. – М.: АйСи Групп, 2015. – 96 с.
119. Крутякова Т.Л. Расходы и налоги. – М.: АйСи Групп, 2015. – 340 с.
120. Курманова А.Х. Принципы формирования отчета о финансовых результатах в отечественной и зарубежной практике // Международный бухгалтерский учет. 2017. N 11. С. 43 - 53.
121. Ланина И.Б. Отпуска. Учет, расчет, налогообложение и документальное оформление всех видов отпусков. – М: РИД Групп, 2015. – 224 с.
122. Лапина О.Г. Годовой отчет за 2014 год. М.:ООО «Директив», 2014. – 368 с.
123. М.Ю. Медведев. План счетов бухгалтерского учета. – М.: Рид Групп, 2015. – 416 с.
124. Маренков Н.Л. Вступление в профессию – бухгалтер. Изд-во «Флинта, МПСИ», 2015. – 488 с.

125. Медведев М.Ю. Баланс для начинающих и другие труды. – М.: ДМК Пресс, 2015. – 312 с.
126. Медведев М.Ю. Бухгалтерский учет. Изд-во «РидГрупп», 2015. – 112 с.
127. Медведева О.В., Шпилевская Е.В. Основы оценки стоимости нематериальных активов. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 220 с.
128. Международные стандарты финансовой отчётности: учебник и практикум / Чая В.Т., Чая Г.В. – М.: Юрайт, 2015. – 432 с.
129. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет внеоборотных активов и капитальных затрат. Практическое пособие. – М.: Магистр, 2013. – 400 с.
130. Натепрова Т.Я., Трубицына О.В. Учет ценных бумаг и финансовых вложений. Учебное пособие - 4 изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 264 с.
131. Новикова Н.Е., Новиков В.А. Показатели доходов и расходов в бухгалтерском учете и отчетности // Международный бухгалтерский учет. 2017. N 30. С. 2 - 7.
132. Новодворский В.Д., Сабанин Р.Л. Бухгалтерский учет на малых предприятиях. Учебник - 2 изд. – М.: Проспект, 2015. – 248 с.
133. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Заработная плата. Начисления, выплаты, налоги. – М.: Омега-Л, 2016. – 256 с.
134. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Прочие доходы и расходы. Бухгалтерский и налоговый учет, отражение операций по МСФО. – М.: Омега-Л, 2015. – 144 с.
135. Пашкина И.Н., Соснаускене О.И., Фадеева О.В. Работа с дебиторской задолженностью. – М.: Омега-Л, 2016. – 160 с.
136. Потапова Е.А. Бухгалтерский учет. Конспект лекций. - М. : Проспект, 2015. – 128 с.
137. Путеводитель по договорной работе: Договор поставки. Договор подряда. – М.: Статут, 2016. – 423 с.
138. Путеводитель по кадровым вопросам. – М.: Статут, 2015. – 376 с.
139. Путеводитель по налогам. Практическое пособие по страховым взносам на обязательное социальное страхование. – М.: Статут, 2016. – 384 с.
140. Расчеты с подотчетными лицами - 2 изд. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 88 с.
141. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет - Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 232 с.

142. Сазонова Ю.А. Больничные листы. Новый порядок расчета и выплаты. Практическое руководство. – М.: Омега-Л, 2014. – 106 с.
143. Сергеева Т.С., Николаева Г.А. Бухгалтерский учет в розничной торговле. –М: «А-Приор», 2016. – 256 с.
144. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Омега-Л, 2015. – 198 с.
145. Сергеева Т.Ю., Красова О.С. Основные средства организации. – М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 160 с.
146. Середа К.Н., Богаченко В. М. Помощник бухгалтера. Все основные бухгалтерские проводки. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 444 с.
147. Стародубцева И. Ужесточение ответственности за нарушение требований к бухгалтерскому учету. Обсуждаем законопроект о внесении изменений в КоАП РФ // Финансовая газета. 2017. N 36. С. 12 - 13.
148. Турсина Е.А. Безналичные расчеты. Правила представления, исполнения, отзыва, возврата и исправления расчетных документов. – М.: Эксмо, 2015. – 208 с.
149. Турсина Е.А. Наличные расчеты. Основные аспекты правового регулирования и порядок действий при осуществлении предпринимательской деятельности. – М.: Эксмо, 2015. – 160 с.
150. Турсина Е.А. Первичные документы для бухгалтера. –М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 248 с.
151. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Учебно-практическое пособие - 2 изд. / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2016. – 190 с.
152. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 678 с.
153. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8, 2 изд. – СПб.: Питер, 2015. – 670 с.
154. Черненко Н.Ю. Учёт финансовых вложений в ценные бумаги. – М.: Кнорус, 2016. – 160 с.
155. Чугина О.В. Расчеты с контрагентами. Бухгалтерский и налоговый учет. – СПб.: Питер, 2015. – 112 с.
156. Материалы периодической печати:
- Журнал «Бухгалтерский учет»
- Журнал «Все для бухгалтера»
- Журнал «Главбух»

- Журнал «Главная книга»
- Журнал «Консультант Бухгалтера»
- Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
- Журнал «Расчет»

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/
2. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru
3. Бухгалтерский сайт http://www.buhonline.ru/
4. Интернет-портал «Бухучет.Ру» http://bukhuchet.ru/
5. Интернет-портал для бухгалтера, юриста http://www.pravcons.ru/
6. Интернет-портал Правительства РФ http://government.ru/
7. Интернет-ресурс для бухгалтеров http://www.buh.ru /
8. Информационное агентство «КЛЕРК.РУ» http://www.klerk.ru/
9. Информационно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
10. Научная электронная библиотека http://elibrary.ru
11. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/
12. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации http://www.pfrf.ru/
13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации http://www.nalog.ru/
14. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации http://www.fss.ru/
15. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе http://www.businessuchet.ru/
16. Портал по бухгалтерскому учету «AccountingWeb» http://www.accountingweb.ru/
17. Российская Государственная Библиотека http://www.rsl.ru
18. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru
19. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам http://www.buhgalteria.ru/
20. Сайт информационной поддержки российских бухгалтеров, аудиторов http://www.audit-it.ru/
21. Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru
22. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru
23. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;

иные ИСС.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).

2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на производственной практике

В обязанности студента при прохождении производственной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план производственной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам производственной практики (вопросы для собеседования):

4-й курс – заочная форма обучения

- Производственная структура организации;
- Основные виды деятельности, основные функции производственных подразделений;
- Характеристика ассортимента выпускаемой продукции;
- Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- Выдача денежных средств из кассы: отражение на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах и документальное оформление;
- Документальное оформление кассовых операций;
- Проведение и документальное оформление инвентаризации кассы и ее результатов;
- Учет денежных документов;
- Ответственностью за нарушение кассовой дисциплины;
- Отражение кассовых операций в учетных регистрах;
- Порядок открытия расчетного счета;
- Документальное оформление операций по расчетному счету;
- Бухгалтерская обработка выписки банка;
- Претензионная работа с банком;
- Состав операций расчетов по оплате труда;
- Организация бухгалтерского учета труда, заработной платы, их документальным оформлением;
- Типовые формы по учету личного состава;
- Типовые формы по учету использования рабочего времени;
- Типовые формы по учету выработки продукции (выполненных работ, услуг);
- Типовые формы по учету брака продукции (работ);
- Системы и формы оплаты труда;
- Расчет заработной платы и премий работникам;
- Средний заработок для расчета суммы отпуска, компенсаций, пособий;
- Расчет сумм удержаний из заработной платы работников;
- Типовые формы по расчету с рабочими и служащими по заработной плате;
- Налогообложение фонда оплаты труда;
- Расчеты с подотчетными лицами;

- Порядком выдачи денежных средств под отчет;
- Расчет аванса под отчет командированному работнику;
- Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемым авансовым отчетом;
- Представительские расходы;
- Аналитический учет по учету расчетов с подотчетными лицами;
- Порядок учета инвентарных объектов основных средств;
- Приобретение объектов основных средств (разными способами);
- Амортизация (износ) основных средств;
- Порядок списания, реализации и прочего выбытия основных средств;
- Нематериальные активы: затраты на создание, приобретение, эксплуатацию;
- Амортизационные отчисления по объектам нематериальных активов;
- Списание, реализация и прочее выбытие нематериальных активов;
- Материально-производственные запасы организации: состав, движение;
- Карточки учета материалов;
- Элементы учетной политики по оценке материалов;
- Поступление ТМЦ (счет 15, счет 16);
- Приходный ордер;
- Хозяйственные операции по неотфактурованным поставкам и материалам в пути;
- Порядок распределения транспортно-заготовительных расходов;
- Документальное отражение движения материальных ценностей внутри организации;
- Себестоимость материальных ресурсов;
- Реализация и прочие выбытие МПЗ;
- Инвентаризация ТМЦ;
- Принципы организации учета затрат на производство;
- Понятие и состав прямых материальных затрат;
- затраты на оплату труда и социальное обеспечение;
- Учет исправимого и окончательного брака;
- Оценка незавершенного производства;
- Оценка готовой продукции организации;
- Порядок списания групп расходов при определении финансовых результатов, в соответствии с учетной политикой организации.
- Операции по учету реализации продукции (работ, услуг);
- Финансовые результаты от реализации продукции;
- Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Первичные документы: счет-фактура, накладная, ТТН и прочие;
- Синтетический и аналитический учет по расчетам с покупателями и заказчиками;

- Расчетные документы;
- НДС при реализации;
- Финансовый результат от реализации готовой продукции;
- Финансовый результат от списания и безвозмездной передачи имущества;
- Внереализационные операции;
- Синтетический и аналитический учет по расчетам с бюджетом, внебюджетными и социальными фондами;
- НДС и косвенные налоги с реализации товаров (работ, услуг), авансов;
- Списание НДС по приобретенным товарно-материальным ценностям (услугам, работам);
- Начисление налогов с заработной платы и фонда оплаты труда;
- Авансовые взносы по налогу на прибыль;
- Суммы, подлежащие перечислению по фонду социального страхования;
- Платежи в бюджет и внебюджетные социальные фонды;
- Формирование уставного капитала организации; увеличение (уменьшение) уставного капитала;
- Добавочный капитал, дивиденды, резервы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный «Календарный план прохождения производственной практики»

Утверждаю:

_____
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

_____
(должность руководителя практики от организации)

_____
(подпись)

М.П.

Календарный план

прохождения производственной практики*

студентом __4__ курса

направления подготовки **38.03.01 «Экономика»,**
направленности «**Экономика и бухгалтерский учет»**

_____
(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20____ г. Всего недель: 4

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Бухгалтерия, юридический отдел, производство	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	**1**
2.	Бухгалтерия, касса	Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных и специальных счетах в банках	**2**
3.	Бухгалтерия, расчетный отдел	Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет расчетов с подотчетными лицами	**3**
4.	Бухгалтерия, производство	Учет основных средств и нематериальных активов	**2**
5.	Бухгалтерия, склад	Учет материально-производственных запасов	**2**
6.	Бухгалтерия,	Учет затрат на производство и определение	**2**

	производство	себестоимости продукции (работ, услуг)	
7.	Бухгалтерия, склад	Учет выпуска и продаж готовой продукции. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками	**2**
8.	Бухгалтерия, налоговая инспекция	Формирование финансовых результатов. Учет расчетов по налогам и сборам. Учет собственного капитала	**2**
9.	Бухгалтерия	Выполнение индивидуального задания с учетом специфики деятельности предприятия	**2**
10.		Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	**2**
	Итого рабочих дней		**20**

* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

Приложение 2
Примерный «Дневник прохождения производственной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса _____

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,

направленность «Экономика и бухгалтерский учет»

Место прохождения практики:

_____

Руководитель практики от организации:

_____
(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

_____
подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики от предприятия _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
Примерный титульный лист «Отчета о производственной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о производственной практике

на (в) _____
(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Экономика и бухгалтерский учет»

Руководитель практики от предприятия:

_____
Ф.И.О., должность

Рекомендуемая оценка: _____

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Дата сдачи отчета _____
Дата защиты _____
Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Приложение 4
Примерная форма характеристики студента-практиканта
(готовится в организации, являющейся базой практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего производственную практику в _____

Студент РФЭИ (направление «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет») Иванов Иван Иванович проходил учебную практику в период с … _____ 20__ г. по … _____ 20__ г. в бухгалтерии _____ в качестве помощника бухгалтера (главного бухгалтера, старшего бухгалтера).

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации _____ И.С. Кузнецов

М.П.

Примерные варианты содержания характеристики:

1) _____ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания экономических вопросов, бухгалтерского и налогового законодательства, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики _____ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к бухгалтерской работе _____, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей финансово-экономической деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии.

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления

Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«29» августа 2019 г.

Рабочая программа преддипломной практики

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**
Направленность **Экономика и бухгалтерский учет**
Квалификация **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения

Курск 2019

Рецензенты:

Бутова Вера Николаевна, к.п.н., доцент кафедры экономики и управления

Аксенова Екатерина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, с учетом направленности «Экономика и бухгалтерский учет».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

«29» августа 2019 г.

Составитель: Аксенов С.Л., д.э.н., профессор кафедры экономики и управления РФЭИ

Лист согласования рабочей программы преддипломной практики

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность Экономика и бухгалтерский учет

Квалификация Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2019/2020 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Зав. кафедрой _____ С.Л. Аксенов

Составитель: _____С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ О.И. Петренко, «29» августа 2019 г.

Библиотекарь
_____Т.А. Котельникова, «29» августа 2019 г.

Председатель методической комиссии по направленности
_____ С.Л. Аксенов, «29» августа 2019 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 5

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы 6

3. Место практики в структуре ОПОП ВО 15

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 16

5. Содержание практики 16

6. Формы отчетности по практике 19

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 29

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 29

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... 40

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 41

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике 42

ПРИЛОЖЕНИЯ 46

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет, анализ и аудит» и приобретение ими профессиональных умений и опыта расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе преддипломной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и практического опыта по расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой видам деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности, формирование компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика нацелена на развитие у студента навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач, овладение методикой работы, применяемой в организации (учреждении). Прохождение практики предполагает описание в отчетных документах конкретной деятельности студента по выполнению элементов профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки выпускной квалификационной работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.
7. Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Формой проведения преддипломной практики является практика в сторонних организациях под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Базами проведения практики могут быть бухгалтерия, экономический отдел, другие подразделения, осуществляющие функции экономического анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц бухгалтерии и/или экономического отдела. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

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

Результатом обучения при прохождении преддипломной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	Способен использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК-1	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие

	деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-4	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
ПК-14	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-15	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
ПК-19	Способен рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
ПК-21	Способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК-22	Способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля
ПК-23	Способен участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

знать:

- основные понятия и категории прикладных экономических дисциплин (З-1);
- основные правила ведения деловых переговоров, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-2);
- основные понятия и категории правовых дисциплин (З-3);
- объективные связи обучения, воспитания и развития личности, современные образовательные технологии, способы организации учебно-познавательной деятельности, значимость своей будущей профессии, основные философские понятия и категории,

закономерности развития природы, общества и мышления, основные теории мотивации (З-4);
- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (З-5);
- понятие информации, значение информации в развитии современного общества, составляющие информационной безопасности, правовые нормы по защите государственной тайны, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации (З-6);
- методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (З-7);
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов (З-8);
- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-9);
- основные понятия, категории и инструменты прикладных экономических дисциплин, источники информации и принципы работы с ними, методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (З-10);
- типовые методики расчета основных экономических показателей, нормативно-правовую базу, обеспечивающую грамотность экономических расчетов, формы и системы оплаты труда, методику расчета показателей использования основного и оборотного капитала, формирование издержек производства, калькулирование себестоимости продукций и услуг, ценообразование, методику формирования финансовых результатов деятельности предприятия; методику разработки бизнес-планов (З-11);
- основные методики экономических расчетов и проведения анализа, основы экономического планирования, положения по бухгалтерскому учету, аудиторские стандарты (З-12);
- закономерности экономических процессов и явлений (З-13);
- содержание и состав отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств (З-14);
- статистические методы сбора и обработки данных, социально-экономические процессы и явления, основные тенденции изменения социально-экономических показателей (З-15);
- способы сбора и обработки данных, необходимых для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (З-16);
- основные принципы сетевого взаимодействия компьютеров в локальных и глобальных сетях (З-17);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-18);

- современные технические средства и информационные технологии, разработанные для решения коммуникативных задач (З-19);
- подходы, принципы и этапы оценки управленческих решений (З-20);
- способы разработки и утверждения первичных документов, правила оформления первичных бухгалтерских документов, особенности разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, порядок формирования бухгалтерских проводок (З-21);
- состав источников и обязательств, порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (З-22);
- порядок оформления платежных документов по начислению и перечислению налогов, сборов и страховых взносов (З-23);
- порядок закрытия бухгалтерских счетов, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; состав, сроки представления, порядок оформления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности (З-24);
- основные понятия налогового учета, иметь представление о налоговых регистрах, знать основные подходы налогового планирования организация (З-25);
- показатели проектов бюджетов бюджетной системы, структуру бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности различных учреждений (З-26);
- основные методики разработки финансовых планов, порядок построения финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (З-27);
- нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (З-28).

уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы (У-1);
- объединяться с коллегами, для плодотворной работы в коллективе, осуществлять деловое общение в различных формах формировать команду, организовывать групповую работу (У-2);
- отслеживать изменения различных областей законодательства, находить и использовать актуальную информацию (У-3);
- выявлять проблемы своего самообразования, ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования, развивать навыки самообразования, стремиться к универсализму деятельности, критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков, применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, использовать в профессиональной деятельности теории мотивации (У-4);

- использовать в профессиональной деятельности основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У-5);
- определять потенциальные опасности и угрозы информационной безопасности, использовать различные, в том числе программные средства по защите информационной безопасности, соблюдать основные требования информационной безопасности, работать с компьютером как средством управления информацией и с информацией в глобальных компьютерных сетях (У-6);
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (У-7);
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально – экономические показатели, обосновать результаты экономических расчетов (У-8);
- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-9);
- анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы, систематизировать информацию, представлять информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков), установить достоверность информации (У-10);
- использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия, анализировать результаты деятельности нескольких предприятий; разработать бизнес-план, составлять плановые калькуляции себестоимости продукций; определять доходы и расходы предприятия; разрабатывать финансовый план предприятия; обосновывать потребность в оборотных средствах предприятия (У-11);
- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты и обосновывать их результаты (У-12);
- строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (У-13);
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (У-14);
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (У-15);
- используя разные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (У-16);

- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач (У-17);
- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (У-18);
- решать коммуникативные задачи, используя современные технические средства и информационные технологии (У-19);
- принимать предлагаемые варианты управленческие решения и разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом их последствий (У-20);
- осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (У-21);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (У-22);
- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (У-23);
- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (У-24);
- организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (У-25);
- рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (У-26);
- составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (У-27);
- применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (У-28).

владеть:

- современными методами сбора экономических данных (В-1);
- методами эффективной организации работы в коллективе, методикой организации и проведения переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-2);
- современными методами мониторинга изменений законодательства (В-3);

- навыками самообразования, навыками планирования собственной деятельности, основными средствами развития достоинств и устранения недостатков, методами повышения своей квалификации и мастерства, навыками целостного подхода к анализу проблем общества и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (В-4);
- разработкой и мер по защите от негативных воздействий, методами прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработки моделей их последствий (В-5);
- представлением о методах защиты информации, навыками использования программных средств по обеспечению информационной безопасности, представлением о методах защиты государственной тайны, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (в том числе с помощью компьютерных технологий) (В-6);
- методами анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (В-7);
- приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами (В-8);
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-9);
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных (В-10);
- методикой расчета результатов и основных показателей деятельности предприятия, специальной экономической терминологией, методами определения показателей использования основных и оборотных средств; методикой расчета издержек производства, методикой расчета месячной зарплаты и фонда оплаты труда, методикой расчета экономической эффективности инвестиций (В-11);
- способностью представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (В-12);
- методами интерпретации результатов, полученных в ходе экономического анализа (В-13);
- методами анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности (В-14);
- методами анализа и интерпретации статистических данных (В-15);
- методами сбора и обработки различных источников информации, необходимых для анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета (В-16);
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией (В-17);
- способностью организовать деятельность группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (В-18);

- современными технологиями управления для решения коммуникативных задач (в том числе с использованием современных технических средств и информационных технологий) (В-19);
- методами оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (В-20);
- навыками документирования хозяйственных операций, организацией учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок (В-21);
- навыками проведения инвентаризации источников и финансовых обязательств организации, способностью оформления результатов инвентаризации (В-22);
- навыками оформления платежных документов, формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов, страховых взносов (В-23);
- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых декларации (В-24);
- навыками организации и осуществления налогового учета и налогового планирования (В-25);
- навыками расчета показателей проектов бюджетов, способностью их исполнения и контроля, составления бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности (В-26);
- навыками разработки финансовых планов организации (В-27);
- способностью мониторинга норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (В-28).

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет» и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Экономика организации», «Психология общения», «Математика», «Начала бухгалтерского учета», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Проведение и оформление инвентаризации», «Налоги и налогообложение», «Менеджмент», «Охрана труда», «Бухгалтерская отчетность», «Управление кадровой деятельностью», «Методы увеличения прибыли», «Учет на предприятиях малого бизнеса: упрощенная система налогообложения», «Аудит», «Учет и анализ банкротств», «Учет на предприятиях малого бизнеса: единый налог на вмененный доход», «Корпоративная культура предприятия». Прохождение

преддипломной практики студентами предшествует государственной итоговой аттестации.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Преддипломная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 5 курсе и составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 6 недель.

Трудоемкость практики для студентов заочной формы обучения, в соответствии с учебным планом, составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

Сроки прохождения преддипломной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет», определяются в соответствии с календарным учебным графиком на 5 курсе.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных экономических (бухгалтерских, налоговых) вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной бухгалтерской и налоговой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его

производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами исследуемой организации,
- с руководителями и работниками бухгалтерских, экономических и аналитических отделов организации;
- с представителями администрации организации с целью определения эффективности работы экономических структур.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

Примерный календарно-тематический план преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дневной рабочей неделе)
1.	Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений, с общей организацией бухгалтерского учета и действующей системой контроля. Ознакомление с работой вычислительного центра.	3
2.	Изучение организации учета: - основных средств - материальных ценностей - труда и заработной платы - производства и калькулирования себестоимости продукции - готовой продукции и ее реализации - денежных средств, расчетных и кредитных операций - фондов и финансовых результатов	16
3.	Участие в составлении годовой отчетности и ее рассмотрении, анализе финансового состояния предприятия	7
4.	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	4
	Итого рабочих дней	30

Разделы практики

1. Производственно-экономическая характеристика структуры организации

Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составление краткой технико-экономической характеристики предприятия. Ознакомление с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами. Ознакомление с формами контроля, существующими на предприятии.

2. Изучение организации учета

Учет и анализ долгосрочных инвестиции и источников их финансирования

Студент должен изучить работу подотдела и ознакомиться: с классификацией основных средств и их оценкой, с организацией инвентарного учета основных средств, учета поступления и выбытия основных средств, учета амортизации, учета ремонта основных средств, модернизации, ознакомиться с порядком учета капитальных вложений и ввода в эксплуатацию объектов основных средств, с системой контроля за эффективным использованием основных средств, правильным начислением амортизации, ознакомиться с результатами инвентаризации основных средств и их отражением и учете. Сделать вывод о соответствии осуществляемого учета в организации положениям по учету основных средств ПБУ6/01 и методическим указаниям.

При анализе инвестиционной деятельности студент должен ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать взаимосвязи между инвестиционными сферами. Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций. Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа. Достоинства и недостатки финансовых методов анализа.

Характеристика оптимизационных моделей анализа портфеля инвестиций. Основные типы моделей: годовые и многолетние модели на базе чистой стоимости капитала; интеграционные, селективные модели (техника Портфолио).

Содержание анализа производственных инвестиций. Информационная база анализа. Программа анализа и ее основные элементы и этапы. Анализ рисков: виды основных рисков и их классификация; фазы возникновения рисков и способы их покрытия. Анализ рынков: сбыта, снабжения, инвестиционных закупок; возможности замены товара и появления дополнительной конкуренции; анализ качества и потребительских свойств товара; «правила игры» на рынках сбыта конкретных товаров; анализ эволюции рынков: маркетинговый ценовой анализ. Анализ выбора форм финансирования проекта, оценка их достоинств и недостатков.

Учет и особенности аудита нематериальных активов

Ознакомиться с объектами нематериальных активов, учитываемых на предприятии, выявить, что общего в учете нематериальных активов и основных средств; изучить как осуществляется классификация и оценка нематериальных активов в зависимости от варианта поступления в организацию, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с положением о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ № 34 «н» и ПБУ-14/2007; ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации. Ознакомиться с документооборотом по движению нематериальных активов. Определить финансовый результат от выбытия (продажи, списания, безвозмездной передачи и др.) отражением результатов в учете и его влиянием на величину балансовой и налогооблагаемой прибыли. Составить программы аудиторской проверки нематериальных активов, осуществить проверку. При выявлении нарушений в учете нематериальных активов дать рекомендации по их устранению.

Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов

Студент должен изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы:

В отделе снабжения изучить порядок планирования и условий осуществляемых поставок, учет выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов, изучить действующий порядок работы претензионной службы и юридического отдела.

Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состояния контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально ответственного лица; наличия и исправности весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов; изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования вычислительной техники.

В планово - производительном отделе изучить порядок нормирования расхода материалов и выписки лимитных карт.

В материальном подотделе предприятия изучить порядок сверки поступающих счетов поставщиков, усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступающих материалов. Ознакомиться с ведением журнала заготовления и приобретения материальных ценностей; ознакомиться с результатами инвентаризации, формированием фактической себестоимости материалов, при наличии сличительной ведомости выявить правильность отражения в учете излишков или недостач, правильность взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы.

Изучить:

а) порядок расчета отклонений от плановой себестоимости израсходованных материалов или транспортно - заготовительных расходов,

относящихся к стоимости отпущенных в производство материалов по оптовым ценам, а также изучить отражение в учете других вариантов оценки материально - производственных запасов, отпущенных в производство, исходя из рекомендаций ПБУ5/01;

б) способы контроля за расходованием материальных ресурсов, вытекающие из особенностей технологии и организации производства в условиях внутрипроизводственного хозрасчета;

в) действующую практику состояния внутрипроизводственной отчетности об использовании материально - производственных запасов. Выявить роль оперативного и бухгалтерского учета в реализации мероприятий, направленных на ресурсосбережение.

Ознакомиться с учетом материалов при их продаже, списании, безвозмездной передаче.

Изучить порядок образования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.

Проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами.

Проанализировать использование материалов на предприятии, материалоемкость производства.

Определить правильность раскрытия информации о материально - производственных запасах в бухгалтерской отчетности.

Учет, анализ и аудит труда и его оплаты

Студент должен изучить работу расчетного подотдела бухгалтерии и выполнить следующие работы.

Ознакомиться с законодательством по труду, с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих в соответствии с применяемыми формами первичной учетной документации, а также с организацией табельного учета в организации.

В производственных цехах изучить первичную документацию по учету выработки.

В расчетном подотделе бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетных и расчетно-платежных ведомостей. Изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупность дохода за отчетный период, своевременность и полноту удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Осуществить расчеты: по начислению отпускных и выходного пособия, причитающихся сумм за время болезни, всевозможных доплат, имеющихся в организации. Осуществить контроль за своевременностью и полнотой расчетов по оплате труда.

Ознакомиться с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

Ознакомиться с использованием вычислительной техники для осуществления расчетов по оплате труда. Определить состав отчетных

сводок (машинограмм), периодичность их составления и назначение.

Провести анализ укомплектованности предприятия персоналом, изучить структуру персонала, оценить сбалансированность рабочих мест и численность работающих.

Проанализировать причины изменений производительности труда на предприятии.

Оценить уровень социального развития предприятия.

Провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начисленной оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.

Учет и аудит собственного капитала предприятия

Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных документов организации.

Изучить операции, связанные с формированием и учетом добавочного и резервного капитала, а также других резервов, имеющихся в организации, и их использования.

Изучить учет нераспределенной прибыли и непокрытых убытков.

Аудит учредительных документов, учета уставного капитала и расчетов с учредителями.

Аудит учета фондов и резервов.

Калькулирование и анализ себестоимости продукции

В подотделе учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции студенты должны выполнить следующие работы:

- ознакомиться с номенклатурой производственных затрат;
- изучить порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат;
- познакомиться с учетом и распределением расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса;
- при использовании нормативного учета познакомиться с организацией нормативного хозяйства, порядком составления нормативных калькуляций, с учетом отклонения от норм по материалам, заработной плате и другим статьям затрат;
- познакомиться с организацией сводного учета затрат на производство;
- ознакомиться с организацией контроля за хозрасчетной деятельностью цехов, участков, бригад,
- проанализировать себестоимость основных видов продукции, выявить отклонения фактической себестоимости от установленной при определении цены. Выявить возможности снижения себестоимости изделий;

- проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов.

Учет и особенности аудита реализации продукции, работ и услуг

В отделе сбыта предприятия:

- ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции; законности совершения хозяйственных операций;

- ознакомиться с организацией оперативного учета и контроля выполнения;

- договорных обязательств, рассмотрения претензий покупателей, выявлением причин и виновников этих претензий.

На складе: изучить порядок документального оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за сохранностью готовой продукции.

В бухгалтерии: изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров, выполненных работ, услуг:

- ознакомиться с порядком оценки готовой продукции, сопоставить с рекомендациями ПБУ5/01, и методологией составления расчетов фактической себестоимости товаров отгруженных;

- изучить учет расходов, связанных с продажей продукта, ознакомиться со сметой и фактической величиной расходов на продажу, изучить действующую методику распределения этих расходов между реализованной и остатками нереализованной продукции;

- изучить организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции и определить правильность корреспонденции счетов при различных вариантах отражения в учете реализации для целей налогообложения;

- изучить структуру счета продаж;

- ознакомиться с результатами инвентаризации готовой продукции и товаров;

- постараться оценить реальность остатков нереализованной продукции на начало и конец отчетного периода;

- изучить выполнение обязательств предприятия перед партнерами;

- проанализировать состав объема продаж продукции (услуг), определить факторы его изменения;

- проанализировать изменения выпуска продукции по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту, качеству;

- оценить уровень брака и охарактеризовать работу предприятия по повышению качества работы, конкурентоспособности выпускаемой продукции (работ, услуг);

- изучить мероприятия по освоению новых видов продукции (работ, услуг).

На ВЦ изучить применение вычислительной техники в учете готовой

продукции, ее отгрузки и реализации.

Аудит учета затрат на производство готовой продукции и ее реализации.

Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций

Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ.

Принять участие в инвентаризации кассы.

Изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к авансовым отчетам (в рублях и валюте) документов и законность оплаты по ним.

Ознакомиться:

- с учетом операций по расчетному и валютному счетам предприятия;
- с учетом операций на прочих счетах в банке,
- с учетом денежных документов;
- с учетом средств в пути.

Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерами воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам.

Изучить порядок учета и расчетов по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению.

Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности.

Ознакомиться с учетом расчетов с персоналом по представленным займам и возмещению материального ущерба.

Изучить порядок учета и расчетов с учредителями.

Изучить порядок оформления и ведения учета банковских кредитов, займов, исходя из изменений произошедших в отражении в бухгалтерском учете процентов по банковским кредитам.

Ознакомиться с организацией учета внутриведомственных и внутрихозяйственных расчетов.

На ВЦ изучить применение вычислительной техники в учете денежных средств, расчетных и кредитных операций.

Аудит учета и сохранности денежных средств и денежных документов:

- аудит кассовых операций;
- особенности аудита операций с наличной валютой;
- аудит учета операций по расчетному и валютному счетам;
- аудит учета операций на прочих счетах в банках;
- аудит учета денежных документов;
- аудит учета средств в пути,
- аудит краткосрочных финансовых вложений.

Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности предприятия (организации)

При наличии внешнеэкономических операций в организации:

Дать характеристику видов и форм внешнеэкономической деятельности предприятия.

Ознакомиться с валютным законодательством.

Изучить учет и проанализировать экспортные и импортные операции предприятия. Оценить исполнение обязательств по контрактам, видам поставок и формам расчетов.

Изучить учет валютной выручки по экспортным операциям и учет операций по обязательной продаже валютной выручки, отражение результатов в учете. Проанализировать рентабельность, отдельных видов продукции и услуг.

Изучить взаимоотношения предприятия с бюджетом, банками, государством, таможенными органами по распределению валютной выручки.

Ознакомиться с внутренним аудитом операций пс экспорту и импорту товаров.

Особенности учета, анализа и аудита фондов, резервов и финансовых результатов экономического субъекта

Изучить действующий порядок учета образования и использования фондов и резервов в организации. Проанализировать образование и использование фондов и резервов.

Удвоить порядок формирования финансовых результатов предприятия от обычных видов деятельности и организацию их учета.

Ознакомиться с учетом финансовых результатов от прочих операций. Изучить, осуществляет ли организация учет доходов и расходов в соответствии с ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99.

Рассмотреть использование прибыли в организации и ее отражение на счетах бухгалтерского учета.

Проанализировать причины изменения прибыли за отчетный год по сравнению с предполагаемой величиной.

Изучить организацию учета распределения прибыли (дохода) предприятия и проанализировать направления ее использования.

Проанализировать рентабельность производства и отдельных видов продукции, также другие показатели уровня доходности предприятия и причина их изменения.

Аудит учета финансовых результатов и их использования.

Учет и особенности аудита ценных бумаг

Ознакомиться с видами финансовых вложений.

Изучить учет движения ценных бумаг.

Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учет дивидендов.

Изучить учет финансовых вложений в займы.

Ознакомиться с аудитом инвестиций в ценные бумаги и другие финансовые вложения.

Ознакомиться с учетом вкладов в уставные (складочные) капиталы других организаций.

Учет и аудит расчетов по страховым взносам

Ознакомиться с порядком формирования налогооблагаемой базы для исчисления страховых взносов.

Произвести начисления страховых взносов, ознакомиться с порядком заполнения расчетов по страховым взносам.

3. Участие в составлении годовой отчетности и ее рассмотрении, анализе финансового состояния предприятия

Отчетность предприятий

Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса. Изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета. Выяснить принципы оценки статей баланса, проверить его реальность. Усвоить порядок реформации баланса.

Ознакомиться с порядком и техникой составления форм периодической годовой отчетности, уяснить взаимоувязку отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета.

Принять участие в составлении годового отчета. Усвоить порядок представления и утверждения отчета.

Изучить применение вычислительной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

Анализ финансового состояния организации

Выполнить структурный анализ баланса предприятия. Определить реальную стоимость имущества. Изучить факторы, определяющие соотношение между основными и оборотными активами предприятия и динамику стоимости имущества. Изучить внутригрупповую оценку основных и оборотных средств.

Определить финансовую устойчивость и кредитоспособность предприятия. Проанализировать изменения общей величины капитала предприятия и основных источников его формирования.

Определить краткосрочную и долгосрочную ликвидность предприятия.

Оценить наличия собственных источников финансирования оборотных средств.

Оценить оборачиваемость оборотных активов.

Определить величину денежных потоков предприятия за год с распределением их по сферам деятельности - текущая, инвестиционная финансовая. Оценить влияние денежных потоков на общую величину финансовых ресурсов, которыми располагает предприятие.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по

установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;
- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику, данная аналитическая часть, как правило, должна будет лечь в основу написания выпускной квалификационной работы;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения преддипломной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников

в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например, [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например, [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например, «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня, первичные бухгалтерские документы, учетные регистры, бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную

оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

(см. Приложение 5 к рабочей программе преддипломной практики)

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

Нормативно правовые акты и литература:

1. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 N 122-ФЗ.
2. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ.
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 N 86-ФЗ.
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ.
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ.
6. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 N 212-ФЗ.
7. Федеральный закон "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов" от 01.12.2014 N 401-ФЗ.
8. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 N 922.
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н.

10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утвержденное Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. N 126н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 24.10.2008 N 116н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н.
24. «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденный Решением Совета Директоров Центрального Банка России 22 сентября 1993 г. N 40.
25. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У.
26. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств», утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П.
27. «Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Центральным банком РФ 24.12.2004 г. N 266-П.
28. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 16.07.2012 N 385-П.
29. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.
30. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н.
31. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденные Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 N 135н.
32. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н.
33. Указание Банка России "Об осуществлении наличных расчетов" от 07.10.2013 N 3073-У.
34. Инструкция Банка России "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" от 30.05.2014 N 153-И.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н.

36. «Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России» (одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ, Президентским советом ИПБ РФ 29.12.1997).
37. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» от 30.10.1997 N 71а.
38. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» от 18.08.1998 N 88.
39. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет» от 01.08.2001 N 55.
40. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003 N 7.
41. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 N 1.
42. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности" от 06.03.1998 N 283.
43. "Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" (утв. письмом Минфина РФ от 30.12.1993 N 160)
44. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.
45. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ.
46. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ.
47. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н.
48. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"

49. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
50. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 N 395-1.
51. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
52. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.08.2002 N 3655)
53. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2002 N 4090)
54. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.01.2004 N 5457)
55. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 N 11749)
56. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
57. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.12.2010 N 19171)
58. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 N 167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2011 N 19691)
59. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
60. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
61. <Информация> Минфина РФ N ПЗ-3/2012 "Об упрощенной системе бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности для субъектов малого предпринимательства"

62. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.
63. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н.
64. Адлина Т. В., Богомолец С. Р. Все основные бухгалтерские проводки. Изд-во «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2015. – 544 с.
65. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 368 с.
66. Архипова Н.А., Шатунова Г.А., Корнеева Т.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах - 2 изд. – М.: Эксмо, 2016. – 512 с.
67. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет. Шаг за шагом: Учебно-практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 464 с.
68. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 517 с.
69. Бабаев Ю.А., Макарова Л.Г., Петров А.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник – 4 изд. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 576 с.
70. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение. Учебно-практическое пособие для вузов. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 329 с.
71. Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение. Практическое пособие. – М.: КноРус, 2015. – 456 с.
72. Балансоведение : учеб. пособие / под ред. Ю. И. Сигидова. – М. : Рид Групп, 2015. – 352 с.
73. Басаков М.И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 191 с.
74. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. - СПб.: Питер, 2016. – 144 с.
75. Бехтерева Е.В. Себестоимость: рациональный и эффективный учет расходов. Практическое пособие. – М.: Омега-Л, 2015. – 152 с.
76. Богаченко В.М. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
77. Богаченко В.М. Основы Бухгалтерского учёта: Учебник. Изд. 3-е, исправленное. — Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 223 с.
78. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Комментарии к Плану счетов бухгалтерского учета. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384 с.
79. Бодрова Т.В. Налоговый учет и отчетность. Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 472 с.

80. Брызгалин А. Служебные командировки. Сложные вопросы, нормативное регулирование, учет и налоги. – М.: Омега-Л, 2015. – 120 с.
81. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли: учебник / Н. В. Брыкова. – 2-е изд., испр. – М.: Академия. – 2014. – 144 с.
82. Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета:практикум.-7-е изд., испр.-М.:Академия, 2015. – 602 с.
83. Бухгалтерская отчетность: практикум [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 90 с.
84. Бухгалтерская отчетность: учебник [Электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 304 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru).
85. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для вузов / Нечитайло А. И., Панкова Л. В., Нечитайло И. А. и др. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 656.
86. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т. Н. Беликова . – СПб. : Питер, 2016 . – 247 с
87. Бухгалтерский финансовый учет: практикум [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 27 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
88. Бухгалтерский финансовый учет: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 203 с. (эл. ресурс lib2.rfei.ru)
89. Васина Е.Н., Партыка Т.Л., Попов И.И. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта: Учеб. пособие. —М.: ИНФРА-М, 2015. – 430 с.
90. Вещунова Н. Л., Неелова Н. В. Основы бухгалтерского учета: Задачи и вопросы. Учеб. пособие – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 96 с.
91. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 848 с.
92. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2015 году. – М.: АйСи Групп, 2015. – 1104 с.
93. Воронин В.П., Сапожникова Н.Г., Яколвленко Л.А. Учет ценных бумаг: Учебное пособие. – М.: Кнорус, 2015. – 326 с.

94. Гетьман В.Г., Терехова В.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 496 с.
95. Гладкий А. Компьютер для бухгалтера. – М: Эксмо , 2015. – 164 с.
96. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете (+ CD-ROM). Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 832 с.
97. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. Практикум. – М.: Дело и сервис, 2015. – 160 с.
98. Евгений Е. В. Современный бухгалтерский учет / Е.В. Сивков. - М.: ИД "Евгений Сивков", 2016. – 320 с.
99. Евстигнеев Е.Н., Викторова Н.Г. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2016. – 520 с.
100. Железнова Л.М. Теория бухгалтерского учета: Учебно-методический комплекс - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: – Инфра-М, 2016. – 160 с.
101. Зонова А.В., Бачуринская И.Н., Горячих С.П. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2015. – 480 с.
102. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая / Под ред. Г. Ю. Касьяновой (5-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2016. – 215 с.
103. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 336 с.
104. Касьянова Г.Ю. Главная книга бухгалтера. – М.: АБАК, 2016. – 976 с.
105. Касьянова Г.Ю. Амортизация основных средств. Бухгалтерская и налоговая. – 4-е изд. – М.: Абак, 2014. – 144с.
106. Касьянова Г.Ю. Материально-производственные запасы. Бухгалтерский и налоговый учет - 5 изд. – М.: ИД «Аргумент», 2015. – 272 с.
107. Касьянова Г.Ю. Расходы. Бухгалтерские и налоговые. – М.: Абак, 2016. – 360 с.
108. Касьянова Г.Ю. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет. – 7-е изд. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
109. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая. – М.: Абак, 2016. – 192 с.
110. Качур О.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие - 4 изд. – М.: КноРус, 2015. – 384 с.
111. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. Учебник. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 400 с.

112. Классификация основных средств и начисление амортизации. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2014. – 48 с.
113. Кольвах О.И. Моделирование бухгалтерского учета. Ситуационно-матричный подход. –М: Вузовская, 2015. – 336 с.
114. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2016. – 569 с.
115. Кондраков Н.П. Учетная политика организаций на 2013 год. – М.: Проспект, 2013. – 288 с.
116. Косолапова М.В. Теория бухгалтерского учета. Нормативное обеспечение дисциплины. Учебно-практическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 278 с.
117. Кредиты и займы. Учет, налоги и правовые вопросы. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 112 с.
118. Крутякова Т., Карсетская Е. Займы и кредиты. – М.: АйСи Групп, 2015. – 96 с.
119. Крутякова Т.Л. Расходы и налоги. – М.: АйСи Групп, 2015. – 340 с.
120. Курманова А.Х. Принципы формирования отчета о финансовых результатах в отечественной и зарубежной практике // Международный бухгалтерский учет. 2017. N 11. С. 43 - 53.
121. Ланина И.Б. Отпуска. Учет, расчет, налогообложение и документальное оформление всех видов отпусков. – М: РИД Групп, 2015. – 224 с.
122. Лапина О.Г. Годовой отчет за 2014 год. М.:ООО «Директив», 2014. – 368 с.
123. М.Ю. Медведев. План счетов бухгалтерского учета. – М.: Рид Групп, 2015. – 416 с.
124. Маренков Н.Л. Вступление в профессию – бухгалтер. Изд-во «Флинта, МПСИ», 2015. – 488 с.
125. Медведев М.Ю. Баланс для начинающих и другие труды. – М.: ДМК Пресс, 2015. – 312 с.
126. Медведев М.Ю. Бухгалтерский учет. Изд-во «РидГрупп», 2015. – 112 с.
127. Медведева О.В., Шпилевская Е.В. Основы оценки стоимости нематериальных активов. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 220 с.
128. Международные стандарты финансовой отчётности: учебник и практикум / Чая В.Т., Чая Г.В. – М.: Юрайт, 2015. – 432 с.

129. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский учет внеоборотных активов и капитальных затрат. Практическое пособие. – М.: Магистр, 2013. – 400 с.
130. Натепрова Т.Я., Трубицына О.В. Учет ценных бумаг и финансовых вложений. Учебное пособие - 4 изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2013. – 264 с.
131. Новикова Н.Е., Новиков В.А. Показатели доходов и расходов в бухгалтерском учете и отчетности // Международный бухгалтерский учет. 2017. N 30. С. 2 - 7.
132. Новодворский В.Д., Сабанин Р.Л. Бухгалтерский учет на малых предприятиях. Учебник - 2 изд. – М.: Проспект, 2015. – 248 с.
133. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Заработная плата. Начисления, выплаты, налоги. – М.: Омега-Л, 2016. – 256 с.
134. Пантелеев А.С., Звездин А.Л. Прочие доходы и расходы. Бухгалтерский и налоговый учет, отражение операций по МСФО. – М.: Омега-Л, 2015. – 144 с.
135. Пашкина И.Н., Соснаускене О.И., Фадеева О.В. Работа с дебиторской задолженностью. – М.: Омега-Л, 2016. – 160 с.
136. Потапова Е.А. Бухгалтерский учет. Конспект лекций. - М. : Проспект, 2015. – 128 с.
137. Путеводитель по договорной работе: Договор поставки. Договор подряда. – М.: Статут, 2016. – 423 с.
138. Путеводитель по кадровым вопросам. – М.: Статут, 2015. – 376 с.
139. Путеводитель по налогам. Практическое пособие по страховым взносам на обязательное социальное страхование. – М.: Статут, 2016. – 384 с.
140. Расчеты с подотчетными лицами - 2 изд. Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2015. – 88 с.
141. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет - Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
142. Сазонова Ю.А. Больничные листы. Новый порядок расчета и выплаты. Практическое руководство. – М.: Омега-Л, 2014. – 106 с.
143. Сергеева Т.С., Николаева Г.А. Бухгалтерский учет в розничной торговле. –М: «А-Приор», 2016. – 256 с.
144. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Омега-Л, 2015. – 198 с.
145. Сергеева Т.Ю., Красова О.С. Основные средства организации. – М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 160 с.

146. Середа К.Н., Богаченко В. М. Помощник бухгалтера. Все основные бухгалтерские проводки. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 444 с.
147. Стародубцева И. Ужесточение ответственности за нарушение требований к бухгалтерскому учету. Обсуждаем законопроект о внесении изменений в КоАП РФ // Финансовая газета. 2017. N 36. С. 12 - 13.
148. Турсина Е.А. Безналичные расчеты. Правила представления, исполнения, отзыва, возврата и исправления расчетных документов. – М.: Эксмо, 2015. – 208 с.
149. Турсина Е.А. Наличные расчеты. Основные аспекты правового регулирования и порядок действий при осуществлении предпринимательской деятельности. – М.: Эксмо, 2015. – 160 с.
150. Турсина Е.А. Первичные документы для бухгалтера. –М: «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2016. – 248 с.
151. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Учебно-практическое пособие - 2 изд. / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2016. – 190 с.
152. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 678 с.
153. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8, 2 изд. – СПб.: Питер, 2015. – 670 с.
154. Черненко Н.Ю. Учёт финансовых вложений в ценные бумаги. – М.: Кнорус, 2016. – 160 с.
155. Чугина О.В. Расчеты с контрагентами. Бухгалтерский и налоговый учет. – СПб.: Питер, 2015. – 112 с.
156. Материалы периодической печати:
- Журнал «Бухгалтерский учет»
- Журнал «Все для бухгалтера»
- Журнал «Главбух»
- Журнал «Главная книга»
- Журнал «Консультант Бухгалтера»
- Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
- Журнал «Расчет»

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/

2. Административно-управленческий портал http://www.aup.ru
3. Бухгалтерский сайт http://www.buhonline.ru/
4. Интернет-портал «Бухучет.Ру» http://bukhuchet.ru/
5. Интернет-портал для бухгалтера, юриста http://www.pravcons.ru/
6. Интернет-портал Правительства РФ http://government.ru/
7. Интернет-ресурс для бухгалтеров http://www.buh.ru /
8. Информационное агентство «КЛЕРК.РУ» http://www.klerk.ru/
9. Информационно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
10. Научная электронная библиотека http://elibrary.ru
11. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/
12. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации http://www.pfrf.ru/
13. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации http://www.nalog.ru/
14. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации http://www.fss.ru/
15. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе http://www.businessuchet.ru/
16. Портал по бухгалтерскому учету «AccountingWeb» http://www.accountingweb.ru/
17. Российская Государственная Библиотека http://www.rsl.ru
18. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru
19. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам http://www.buhgalteria.ru/
20. Сайт информационной поддержки российских бухгалтеров, аудиторов http://www.audit-it.ru/
21. Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru
22. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru

Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный

доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;

иные ИСС.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике

В обязанности студента при прохождении преддипломной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план преддипломной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики (вопросы для собеседования):

- Производственная структура организации;
- Основные виды деятельности, основные функции производственных подразделений;
- Характеристика ассортимента выпускаемой продукции;

- Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- Выдача денежных средств из кассы: отражение на счетах бухгалтерского учета, в учетных регистрах и документальное оформление;
- Документальное оформление кассовых операций;
- Проведение и документальное оформление инвентаризации кассы и ее результатов;
- Учет денежных документов;
- Ответственностью за нарушение кассовой дисциплины;
- Отражение кассовых операций в учетных регистрах;
- Порядок открытия расчетного счета;
- Документальное оформление операций по расчетному счету;
- Бухгалтерская обработка выписки банка;
- Претензионная работа с банком;
- Состав операций расчетов по оплате труда;
- Организация бухгалтерского учета труда, заработной платы, их документальным оформлением;
- Типовые формы по учету личного состава;
- Типовые формы по учету использования рабочего времени;
- Типовые формы по учету выработки продукции (выполненных работ, услуг);
- Типовые формы по учету брака продукции (работ);
- Системы и формы оплаты труда;
- Расчет заработной платы и премий работникам;
- Средний заработок для расчета суммы отпуска, компенсаций, пособий;
- Расчет сумм удержаний из заработной платы работников;
- Типовые формы по расчету с рабочими и служащими по заработной плате;
- Налогообложение фонда оплаты труда;
- Расчеты с подотчетными лицами;
- Порядком выдачи денежных средств под отчет;
- Расчет аванса под отчет командированному работнику;
- Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемым авансовым отчетом;
- Представительские расходы;
- Аналитический учет по учету расчетов с подотчетными лицами;
- Порядок учета инвентарных объектов основных средств;
- Приобретение объектов основных средств (разными способами);
- Амортизация (износ) основных средств;
- Порядок списания, реализации и прочего выбытия основных средств;

- Нематериальные активы: затраты на создание, приобретение, эксплуатацию;
- Амортизационные отчисления по объектам нематериальных активов;
- Списание, реализация и прочее выбытие нематериальных активов;
- Материально-производственные запасы организации: состав, движение;
- Карточки учета материалов;
- Элементы учетной политики по оценке материалов;
- Поступление ТМЦ (счет 15, счет 16);
- Приходный ордер;
- Хозяйственные операции по неотфактурованным поставкам и материалам в пути;
- Порядок распределения транспортно-заготовительных расходов;
- Документальное отражение движения материальных ценностей внутри организации;
- Себестоимость материальных ресурсов;
- Реализация и прочие выбытие МПЗ;
- Инвентаризация ТМЦ;
- Принципы организации учета затрат на производство;
- Понятие и состав прямых материальных затрат;
- затраты на оплату труда и социальное обеспечение;
- Учет исправимого и окончательного брака;
- Оценка незавершенного производства;
- Оценка готовой продукции организации;
- Порядок списания групп расходов при определении финансовых результатов, в соответствии с учетной политикой организации.
- Операции по учету реализации продукции (работ, услуг);
- Финансовые результаты от реализации продукции;
- Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Первичные документы: счет-фактура, накладная, ТТН и прочие;
- Синтетический и аналитический учет по расчетам с покупателями и заказчиками;
- Расчетные документы;
- НДС при реализации;
- Финансовый результат от реализации готовой продукции;
- Финансовый результат от списания и безвозмездной передачи имущества;
- Внереализационные операции;
- Синтетический и аналитический учет по расчетам с бюджетом, внебюджетными и социальными фондами;
- НДС и косвенные налоги с реализации товаров (работ, услуг), авансов;

- Списание НДС по приобретенным товарно-материальным ценностям (услугам, работам);
- Начисление налогов с заработной платы и фонда оплаты труда;
- Авансовые взносы по налогу на прибыль;
- Суммы, подлежащие перечислению по фонду социального страхования;
- Платежи в бюджет и внебюджетные социальные фонды;
- Формирование уставного капитала организации; увеличение (уменьшение) уставного капитала;
- Добавочный капитал, дивиденды, резервы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Примерный «Календарный план прохождения преддипломной практики»

Утверждаю:

_____
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

_____
(должность руководителя практики от организации)

_____
(подпись)

М.П.

Календарный план

прохождения преддипломной практики*

студентом ____ курса

направления подготовки **38.03.01 «Экономика»,**
направленности «**Экономика и бухгалтерский учет»**

_____
(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20____ г. Всего недель: 6

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Бухгалтерия, юридический отдел, производство, вычислительный центр	Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений, с общей организацией бухгалтерского учета и действующей системой контроля. Ознакомление с работой вычислительного центра	3
2.	Бухгалтерия	Ознакомление с организацией учета: - основных средств - материальных ценностей - труда и заработной платы - производства и калькулирования себестоимости продукции - готовой продукции и ее реализации - денежных средств, расчетных и кредитных операций - фондов и финансовых результатов	16
3.	Бухгалтерия	Участие в составлении годовой отчетности и	7

		ее рассмотрении, анализе финансового состояния предприятия	
4.		Систематизация материала и подготовка отчета о практике	4
	Итого рабочих дней		30

* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

Приложение 2

Примерный «Дневник прохождения преддипломной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента ___ курса _____

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»,

направленность «Экономика и бухгалтерский учет»

Место прохождения практики:

_____

Руководитель практики от организации:

_____

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

_____

подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики от предприятия _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
Примерный титульный лист «Отчета о преддипломной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

на (в) _____
(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Экономика и бухгалтерский учет»

Руководитель практики от предприятия:

_____
Ф.И.О., должность

Рекомендуемая оценка: _____

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата сдачи отчета _____
Дата защиты _____
Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Приложение 4
Примерная форма характеристики студента-практиканта (готовится в организации, являющейся базой практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего преддипломную практику в _____

Студент РФЭИ (направление «Экономика», направленность «Экономика и бухгалтерский учет, анализ и аудит») Иванов Иван Иванович проходил учебную практику в период с … _____ 20__ г. по … _____ 20__ г. в бухгалтерии _____ в качестве помощника бухгалтера (главного бухгалтера, старшего бухгалтера).

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации _____ И.С. Кузнецов

М.П.

Примерные варианты содержания характеристики:

1) _____ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания экономических вопросов, бухгалтерского и налогового законодательства, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики _____ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к бухгалтерской работе _____, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей финансово-экономической деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии.