

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФГБОУ ВО «ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области**

Л.М. Шляхтова, Н.А. Жданкина, Н.В. Аленичева

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по организации и прохождению

студентами направления подготовки

38.03.01 Экономика

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

учебной и производственной практики

Великие Луки

2018

УДК 657
ББК 65.052
Ш 70

Рекомендовано к использованию в учебном процессе кафедрой экономики и гуманитарных наук ФГБОУ ВО Филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки Псковской области.

Рекомендовано к печати Учебно-методической комиссией ФГБОУ ВО Филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки Псковской области.

Рецензенты:

Никифорова Е.А., к.э.н., доцент кафедры экономики и гуманитарных наук ФГБОУ ВО Филиал «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области.

Крикунова Н.В. к.э.н., доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Великолукская государственная сельскохозяйственная академия».

Ш 70 Шляхтова Л.М., Жданкина Н.А., Аленичева Н.В. Учебно-методическое пособие по организации и прохождению студентами направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» учебной и производственной практики. Великие Луки: ООО «Пустошкинская типография», 2018. 90 с.

Учебно-методическое пособие содержит порядок организации и прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и производственной практики (научно-исследовательская работа, в т.ч. практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентами всех форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Пособие включает программы и содержание практик, требования к написанию и оформлению отчетов по практикам и их защиты, а также формулы и элементы учебного материала теоретического характера.

УДК 657
ББК 65.052

© Шляхтова Л.М., Жданкина Н.А., Аленичева Н.В.
© ФГБОУ ВО Филиал «ПсковГУ»
в г. Великие Луки Псковской области, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	6
2.1 Цели и задачи учебной практики	6
2.2 Структура, содержание и порядок организации учебной практики	7
2.3 Содержание заданий практики	12
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	20
3.1 Цели и задачи производственной практики	20
3.2 Базы практики	22
3.3 Организация и порядок проведения практики	23
3.4 Программа и содержание производственной практики	26
3.5 Содержание разделов производственной практики	27
3.6 Индивидуальное задание	38
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКОВ И ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ	40
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИК И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ	52
6. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	55
Приложение А. Образец оформления направления на практику	59
Приложения Б. 1, Б. 2. Образцы оформления дневников практик	60
Приложения В. 1, В. 2. Образцы оформления индивидуальных заданий практик	66
Приложения Г. 1, Г. 2. Образцы оформления отзывов-характеристик студентов по итогам практик	68
Приложения Д. 1, Д. 2. Образцы оформления аттестационных листов практик	71
Приложения Е. 1, Е. 2. Образцы оформления титульных листов отчетов по практикам	76
Приложения Ж. 1, Ж. 2. Примеры содержания (оглавления) отчетов по практикам	78
Приложение И., К. Обязательные таблицы в раздел «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия»	80

Приложение Л. Некоторые показатели, применяемые при анализе экономических показателей деятельности предприятия	82
Приложение М. Примеры оформления списка использованных источников (литературы)	86
Приложение Н. Примеры оформления иллюстрации и таблиц в отчете	88
Приложение О. Требования к оформлению слайдов презентаций	89

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в структуру вариативной части ОПОП ВО входят следующие виды практик:

учебная практика (*практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности*);

производственная практика (*научно-исследовательская работа, в том числе практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*);

преддипломная практика.

Материалы учебно-методического пособия сконцентрированы на особенностях организации и прохождении студентами учебной и производственной практик и разработаны в соответствии с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015 г.;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утвержденным приказом ректора № 85 от 24.03.2016 г.

Программа и содержание каждого вида практики включают подготовительный, основной и заключительный этапы прохождения практики и направлены на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций практикантов, среди которых:

- учебная практика: ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-14, ПК-17;

- производственная практика: ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации студентов с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся не выполнившие программы практик по уважительной причине направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из вуза в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

2.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики - получение первичных профессиональных умений и навыков и направлена на ознакомление обучающихся со спецификой деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в избранной сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний;
- формирование представлений о современном предприятии и о роли бухгалтера и бухгалтерского учета в деятельности предприятия;
- приобретение студентами начальных навыков сбора и обобщения информации о деятельности предприятия;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;

– выполнение индивидуального задания, полученного от руководителя практики.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики. Время проведения практики и ее продолжительность регламентируется учебным планом и графиком учебного процесса: по очной форме обучения по окончании 4 семестра (2 недели), по заочной форме обучения по окончании 6 семестра (2 недели).

Форма проведения учебной практики – дискретная по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится со студентами в составе учебных групп в форме учебных занятий и научно-исследовательской работы. Учебная практика может предусматривать наряду с решением указанных задач выполнение индивидуального задания кафедры либо задания учебной научно-исследовательской работы студентов.

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Базой учебной практики выступают структурные подразделения ФГБОУ ВО «ПсковГУ», лаборатория учебная бухгалтерия и лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Общее и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет выпускающая кафедра.

Формы отчетности по итогам практики – составление и защита отчета в форме индивидуального собеседования.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

2.2 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Программа учебной практики включает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный. Содержание основных этапов практики указано в таблице 1, 2.

Таблица 1 – Программа и содержание разделов учебной практики**Очная форма обучения**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)		
		Всего часов, в т.ч.	Контактная работа	Самостоятельная работа
1. Подготовительный этап				
1.1	Инструктаж по технике безопасности	3	2	1
1.1	Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания	3	2	1
2. Основной этап				
2.1	Ознакомительные экскурсии на предприятия, организации	12	6	6
2.2	Выполнение практического задания	32	18	14
2.2.1	Ознакомление с общими сведениями о предприятии, порядком заполнения первичных документов, составления учетных регистров и формирования бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах для решения практической задачи	8	4	4
2.2.2	Моделирование хозяйственных операций с целью отражения их на счетах бухгалтерского учета	12	8	4
2.2.3	Заполнение первичных документов	4	2	2
2.2.4	Составление учетных регистров	4	2	2
2.2.5	Формирование бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	4	2	2
2.3	Выполнение индивидуального задания в форме НИР (в т.ч. в рамках НИР кафедры)	44	6	38

2.3.1	Постановка целей и задач индивидуальной НИР	8	2	6
2.3.2	Сбор материалов для выполнения индивидуального задания (изучение нормативно-правовых, статистических, аналитических документов, специальной научной литературы, достижений науки и техники)	16	2	14
2.3.3	Обработка и анализ полученной информации, выявления социально-экономических тенденций, экономических проблем по кругу исследуемых вопросов	20	2	18
3. Заключительный этап				
3.1	Подготовка отчета о прохождении практики	11,75	4	7,75
3.2	Защита отчета по практике	2	2	-
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой	0,25	0,25	-
		108	40,25	67,75

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)		
		Всего часов, в т.ч.	Контактная работа	Самостоятельная работа
1. Подготовительный этап				
1.1	Инструктаж по технике безопасности	3	1	2
1.1	Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания	3	1	2
2. Основной этап				
2.1	Ознакомительные экскурсии на предприятия, организации	12		12
2.2	Выполнение практического задания	32		32

2.2.1	Ознакомление с общими сведениями о предприятии, порядком заполнения первичных документов, составления учетных регистров и формирования бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах для решения практической задачи	8		8
2.2.2	Моделирование хозяйственных операций с целью отражения их на счетах бухгалтерского учета	12		12
2.2.3	Заполнение первичных документов	4		4
2.2.4	Составление учетных регистров	4		4
2.2.5	Формирование бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	4		4
2.3	Выполнение индивидуального задания в форме НИР (в т.ч. в рамках НИР кафедры)	44		44
2.3.1	Постановка целей и задач индивидуальной НИР	8		8
2.3.2	Сбор материалов для выполнения индивидуального задания (изучение нормативно-правовых, статистических, аналитических документов, специальной научной литературы, достижений отечественной и зарубежной науки и техники)	16		16
2.3.3	Обработка и анализ полученной информации, выявления социально-экономических тенденций, экономических проблем по кругу исследуемых вопросов	20		20
3. Заключительный этап				
3.1	Подготовка отчета о прохождении практики	11,75		11,75
3.2	Защита отчета по практике	2	2	-
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с оценкой	0,25	0,25	-
		108	4,25	103,75

Таблица 2 - Календарный план прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Число дней прохождения практики (включая пребывание на предприятии и сам. работу практиканта)
1	Подготовительный этап	1
2	Основной этап	11
3	Заключительный этап (оформление и защита отчета по практике)	2
4	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	
	ВСЕГО	14 дней (2 недели)

Организация учебной практики осуществляется выпускающей кафедрой на базе структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки, а также в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Практика проводится со студентами в составе учебных групп в форме учебных занятий и научно-исследовательской работы.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и учебными графиками, студентам выдаются следующие документы:

- дневник прохождения практики;
- программа практики;
- индивидуальное задание;
- методические указания по прохождению учебной практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленным в вузе.

Студент-практикант обязан:

- пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;

- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- защитить отчет о практике перед комиссией.

Отсутствие студента-практиканта на учебной практике считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

2.3 СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

2.3.1 Практическое задание

Задание составлено на основе виртуального предприятия легкой промышленности ООО «Модельер».

Цель задания – приобретение студентами навыков по отражению бухгалтерских операций на счетах бухгалтерского учета, заполнению первичных документов, составлению разработочных таблиц, учетных регистров, бухгалтерской отчетности.

Главным рабочим документом является журнал хозяйственных операций за 4 квартал отчетного года. Все остальные рабочие документы носят сопроводительный характер и заполняются по мере выполнения задачи с первой операции до последней.

На основании приведенного журнала операций требуется:

- составить корреспонденцию счетов;
- выполнить необходимые расчеты к операциям, определить себестоимость выпускаемой продукции, финансовый результат от продажи, исчислить необходимые налоги;
- открыть счета бухгалтерского учета, используя при этом учебные схемы счетов. Отразить на счетах остатки на начало месяца, на основе составленной корреспонденции счетов хозяйственные операции, подсчитать обороты и остатки на 31 декабря отчетного года по каждому счету;
- составить оборотную ведомость по синтетическим счетам;
- составить бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за отчетный год;
- оформить первичными документами (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, авансовый отчет, платежное поручение, платежная ведомость, авансовый отчет и др.) операции, приведенные в журнале хозяйственных операций (не менее 5 различных документов по выбору студента)

Исходные данные для составления бухгалтерского баланса и отчета и финансовых результатах:

Общие сведения об организации

Наименование:

ООО «Модельер»,

ИНН 6025004533

КПП 602501001

Адрес: 182100 г. Великие Луки ул. Северная, д. 54

Свидетельство о постановке на учет:

Серия 60 № 0007255 от 30.09.20...г., выдано ИФНС № 2 по

Псковской области

Код по ОКПО – 36763630

Организационно-правовая форма:

Общество с ограниченной ответственностью (код по ОКОПФ – 65)

Форма собственности:

Частная (Код по ОКФС – 16)

Вид деятельности:

Производство одежды (код по ОКЕИ – 14.1)

Расчетный счет:

№ 40702810100000000915 в ПАО Сбербанк Кор. счет:
30101810500000000653 в ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу БИК: 044030653

Среднесписочная численность: 4**Директор ООО «Модельер»**

Швецов И.П. ИНН 602505475534

Главный бухгалтер:

Силина М.Ф. ИНН 602643785925

Остатки по счетам на 1 октября составили

Счет	Наименование счета	Сальдо на 01.10., руб.	
		Дебет	Кредит
75	«Расчеты с учредителями»	1450000	
80	«Уставный капитал»		1450000
	Итого	1450000	1450000

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Дата	Документ и содержание операции	Д-т	К-т	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Октябрь					
1	24.10	<i>Акт о приеме-передаче № 1</i> Внесено в уставный капитал ООО «Ирина» здание			1050000
2	25.10	<i>Акт ввода в эксплуатацию № 1</i> Здание введено в эксплуатацию (срок полезного использования 10 лет)			1050000
3	26.10	<i>Выписка банка</i> Внесен на расчетный счет магазином «Одежда» вклад в уставный капитал			400000
4	30.10	<i>Выписка банка, кредитный договор № 74</i> Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка			100000
Ноябрь					
5	03.11	<i>Счет-фактура № 23</i>			

		Приобретены у фирмы «Статус» а) компьютер НДС 18% б) швейные машины (3 шт.) НДС 18%			45000 ? 126000 ?
6	03.11	<i>Акт о приеме-передаче № 3 и № 4</i> Оприходованы в состав основных средств (срок полезного использования 5 лет) приобретенные а) компьютер б) швейные машины (3 шт.)			? ?
7	29.11	<i>Расчет бухгалтерии</i> Начислена заработная плата работникам за ноябрь: - Иванову П.Т. (основная работа), 1970 г.р. - Петровой М.Л. (совместитель), 1979 г.р. - Лавровой О.Д. (основная работа) 1957 г.р. Итого			17000 15000 12000 34000
8	29.11	<i>Расчет бухгалтерии</i> Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы - Иванова П.Т. – 1 ребенок-инвалид, 10 лет. - Петровой М.Л. - 2 ребенка (5 и 8 лет) - Лавровой О.Д – детей нет Итого			? ? ? ?
9	29.11	<i>Расчет бухгалтерии</i> Начислены взносы в страховые внебюджетные фонды от заработной платы за ноябрь - в Фонд социального страхования (ФСС) 2,9% - в Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) 5,9% - в Пенсионный фонд (ПФ) 22% Итого			? ? ? ?
10	30.11	<i>Ведомость начисления амортизации</i> Начислена амортизация за ноябрь			?
Декабрь					

11	01.12	<i>Счет-фактура № 12, товарная накладная № 15</i> Поступила от текстильного комбината ткань НДС			90000 ?
12	01.12	<i>Приходный кассовый ордер № 1</i> Получено в кассу с расчетного счета			3000
13	01.12	<i>Расходный кассовый ордер № 1</i> Выданы из кассы подотчетные суммы - Лавровой О.Д.			4000
14	02.12	<i>Авансовый отчет № 1</i> Подотчетные суммы израсходованы на приобретение фурнитуры НДС 18%			3000 540
15	02.12	<i>Приходный кассовый ордер № 2</i> Остаток неиспользованных подотчетных сумм сдан Лавровой О.Д. в кассу			?
16	03.12	<i>Требование 1,2</i> Отпущено в производство - ткань - фурнитура			60000 2000
17	03.12	<i>Выписка с расчетного счета</i> <i>Перечислено</i> - задолженность ООО «Статус» за швейные машинки - задолженность текстильному комбинату за ткань			? ?
18	13.12	<i>Приходный кассовый ордер № 3</i> Получены деньги в кассу из банка на выплату заработной платы			?
19	13.12	<i>Платежная ведомость № 1, расходный кассовый ордер № 2</i> Выдана из кассы заработная плата за ноябрь - Иванову П.Т. - Петровой М.Л. - Лавровой О.Д.			? ? ?
20	13.12	<i>Выписка банка</i> Перечислено с расчетного счета: - налог на доходы физ. лиц - в ФСС - ФОМС			? ? ?

		- ПФР			?
21	27.12	<i>Ведомость начисления амортизации</i> Начислена амортизация за декабрь			?
22	27.12	<i>Расчетная ведомость</i> Начислена заработная плата рабочим предприятия Удержан из заработной платы НДФЛ			62000 7250
23	27.12	<i>Расчет бухгалтерии</i> Начислены взносы в страховые внебюджетные фонды от заработной платы за декабрь - в ФСС 2,95% - в ФОМС 5,1% - в ПФ 22% Итого			? ? ? ?
24	28.12	<i>Накладная № 1</i> Выпущены из производства и сданы на склад 55 костюмов по фактической себестоимости Незавершенное производство на конец месяца составляет 2000 руб. Фактическая себестоимость одного костюма			?
25	29.12.	<i>Счет-фактура, накладная</i> Отгружено покупателю 50 костюмов по продажной цене 5000 руб., НДС 18%			?
26	29.12	<i>Счет-фактура</i> Начислен НДС с отгруженной продукции 18%			?
27	29.12	<i>Счет-фактура № 584</i> Услуги по доставке костюмов покупателю НДС 18%			4000 ?
28	29.12	<i>Выписка банка</i> Перечислено банку в счет погашения кредита			30000
29	31.12	<i>Справка бухгалтерии</i> Списывается фактическая себестоимость реализованных костюмов			?
30	31.12	<i>Справка бухгалтерии</i> Списываются коммерческие расходы			?

		на себестоимость реализованной продукции			
31	31.12	<i>Расчет бухгалтерии</i> Определен финансовый результат от продаж			?
32	31.12	<i>Расчет бухгалтерии</i> Начислен налог на прибыль			?
33	31.12	<i>Расчет бухгалтерии</i> НДС по приобретенным ценностям принят к зачету			?
34	31.12.	Списывается финансовый результат заключительными записями декабря (при реформации баланса)			?

2.3.2 Индивидуальное задание

За время практики студентам-практикантам необходимо выполнить индивидуальное задание. Форма индивидуального задания представлена в **Приложении В.1**.

Тема индивидуального задания выбирается студентами самостоятельно и согласовывается с руководителем практики.

При подготовке индивидуального задания практиканту следует изучить:

1. Теоретические аспекты по теме исследования.
2. Проанализировать нормативно-правовую базу по теме исследования.
3. Проанализировать статистические и экономические показатели по теме исследования.
4. Выявить проблемы и перспективы по теме исследования.

Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Ученые экономисты о предмете бухгалтерского учета
2. Отражение кругооборота средств хозяйствующего субъекта в системе бухгалтерского учета
3. Международные принципы бухгалтерского учета
4. Взаимосвязь и различие систем управленческого и финансового учета
5. Способы и приемы метода бухгалтерского учета и их эволюция
6. Развитие способов наблюдения в бухгалтерском учете

7. Эволюция построения и содержания бухгалтерских балансов хозяйствующих субъектов
8. Эволюция формы бухгалтерского баланса в России
9. Бухгалтерский баланс и его роль в экономическом анализе и в управлении предприятием
10. Эволюция системы бухгалтерских счетов в России
11. Развитие теории двойственности отражения хозяйственных операций
12. Экономическое значение метода двойной записи
13. Оценка и ее роль в формировании представления о хозяйствующем субъекте
14. Калькуляция как способ оценки хозяйственных процессов
15. Эволюция носителей первичной учетной документации
16. Документооборот на современном предприятии
17. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета
18. Эволюция учетной работы и ее основные этапы
19. Учетные регистры и их роль в бухгалтерском учете
20. Автоматизированная форма бухгалтерского учета и ее значения для современных хозяйствующих субъектов
21. Эволюция форм бухгалтерской отчетности в России
22. Пояснительная записка как важная часть бухгалтерской отчетности
23. Бухгалтерская отчетность как средство коммуникации
24. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
25. Финансовая отчетность хозяйствующих субъектов зарубежных стран
26. Роль главного бухгалтера в организации учета и контроля
27. Взаимоотношения бухгалтерии с другими службами хозяйствующего субъекта
28. Профессиональные организации бухгалтеров: история современное состояние, роль в развитии бухгалтерского учета
29. Профессиональная этика бухгалтера: эволюция понятия и современное толкование
30. Содержание профессии бухгалтерия в России и за рубежом
31. Учетная политика организации и пути ее рационального формирования
32. Компьютерные технологии в бухгалтерском учете
33. Вклад России в развитие теории и практики бухгалтерского

- учета.
34. Место и функции бухгалтерского учета в единой системе хозяйственного учета.
 35. Влияние бухгалтерского учета на экономику организации.
 36. Бухгалтерский учет как саморегулируемая информационная система.
 37. Методологическое руководство бухгалтерским учетом в России.
 38. Бухгалтерские стандарты, их сущность и роль в бухгалтерском учете.
 39. Проблемы адаптации бухгалтерского учета и отчетности в России к международным стандартам финансовой отчетности.
 40. Сущность реформы бухгалтерского учета и основные направления его совершенствования в России.
 41. Финансовый, управленческий и налоговый учет в России и за рубежом.
 42. Самостоятельная тема студента в рамках НИР кафедры

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(научно-исследовательская работа, в том числе практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

3.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики - получение бакалаврами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на конкретном предприятии, а также закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися по дисциплинам, формирующим общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, предусмотренными ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Вместе с тем в процессе практики деятельность студентов связана с научно-исследовательской работой и направлена на выявление проблем организации бухгалтерского учета, анализа и аудита отдельных объектов бухгалтерского учета, изучение способов модификации бухгалтерского учета активов, обязательств и капитала, таким образом, что бы он дал возможность отражать на счетах

бухгалтерского учета не только доходы и расходы, но и денежные потоки, и другие показатели отчетности.

Задачами практики являются:

- овладение первоначальным профессиональным опытом;
- получение практических навыков выполнения тех или иных управленческих функций;
- ознакомление с исследуемым экономическим субъектом с позиции изучения технологий, производственной и организационной структуры управления;
- изучение особенности финансовых взаимоотношений между хозяйственными субъектами;
- раскрытие особенности организации и порядка ведения бухгалтерского учета;
- изучение методики ведения бухгалтерского учета по объектам, характерным для данной изучаемой организации;
- анализ форм контроля, применяемых в организации, с целью оценки системы внутреннего контроля;
- ознакомление с результатами всех видов проверок, в том числе инвентаризацией;
- изучение влияние источников экономической информации на обоснованность принимаемых управленческих решений в организации;
- изучение степени автоматизации учетно-аналитической работы и порядка ее организации;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности для выработки рекомендаций оптимального ведения бухгалтерского учета и функционирования системы внутреннего контроля;
- сбор и использование фактических материалов предприятия для составления отчета по практике.

В рамках учебного плана студенты очной формы обучения проходят производственную практику на 3 курсе в 6 семестре, студенты заочной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 216 академических часов, или 6 зачетных единиц.

Организация и проведение практики осуществляется филиалом «ПсковГУ» в г. Великие Луки на **основе договоров с организациями**, предприятиями, учреждениями, деятельность которых

соответствует профилю профессиональной подготовки обучающихся.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры и руководителем практики от предприятия.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по избранному направлению подготовки.

Обобщение и анализ собранного материала по итогам практики является основой для выбора студентами темы последующего выполнения курсовой работы и выпускной квалификационной работы. При этом практиканты должны проявить себя как грамотные, энергичные специалисты, заинтересовать руководство предприятия в своей необходимости, тем самым обеспечить свое будущее трудоустройство.

Прохождение практики завершается написанием отчета о практике и его публичной защитой, в т.ч. выступлением студентов лучших НИР на студенческой научно-практической конференции.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета. Проведение промежуточной аттестации производится по окончании практики.

3.2 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационно-производственном процессе конкретного предприятия. **Прохождение практики обязательно на базе конкретного предприятия**, что позволит студенту выявить динамику экономических показателей за последние 2 года, а также определить их влияние на функционирование и развитие организации.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать: организации малого, среднего, крупного бизнеса; сервисные и производственные организации; подразделения предприятий различных сфер деятельности (финансово-экономические, плановые службы, бухгалтерия и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между филиалом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения профессиональных видов деятельности (расчетно-экономической, аналитической, организационно-управленческой, учетной) в рамках выбранного направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например, помощник бухгалтера, бухгалтер, помощник специалиста планово-экономического отдела, помощник специалиста по кадровому делопроизводству, помощник менеджера по продажам и др.

Наилучшим вариантом выбора студентом базы практики является предприятие (организация, учреждение), деятельность которого не только соответствует направлению подготовки обучающегося, но в перспективе будет являться базой прохождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится по завершении теоретического обучения по курсу.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание (установочную лекцию), проводимое руководителем практики от вуза.

Для прохождения производственной практики в сроки, установленные учебными планами и учебными графиками, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;

- дневник прохождения практики студентом филиала;
- программа практики;
- индивидуальное задание;
- методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю,
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики в соответствии с направлением подготовки и профилем деятельности по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от предприятия и вуза;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить

указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;

- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;

- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в филиале по вопросам практики;

- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру филиала;

- выполнять в полном объеме все требования программы практики;

- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;

- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;

- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;

- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.

- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;

- выполнять указания руководителей практики от вуза и базы практики;

- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, производственная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

3.4 ПРОГРАММА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Программа производственной практики включает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный. Содержание основных этапов практики указано в таблице 3.

3.5 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В разделе программы «Общая характеристика предприятия (организации)» предполагается изучение деятельности организации и представление в отчете ее характеристики:

- название организации; юридический адрес; правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);
- организационно-правовая форма и вид собственности;
- отраслевая принадлежность и направления деятельности;
- этапы истории развития организации (в т.ч. основания реорганизации - смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния, выделение, разделение);
- анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последние 2 года.

Если организация, диверсифицированная или крупная специализированная (завод, концерн, холдинг и др.), в этом случае студент рассматривает одно из ее подразделений как самостоятельную организационную единицу.

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии основных организационных документов (устав, коллективный договор, положения об отделах).

В разделе программы «Учетная политика предприятия (организации)» студент-практикант должен:

- Изучить нормативные документы, регулирующие организацию бухгалтерского учета в экономическом субъекте:
 - Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ; (с изменениями и дополнениями)
 - ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» приказ МФ РФ от 9.12.1998 г. № 60Н; (с изменениями и дополнениями)
 - Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Приказ МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34Н. (с изменениями и дополнениями)

Таблица 3 – Программа производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Число дней практики (включая пребывание на предприятии и сам. работу практиканта)
1. Подготовительный этап		
1.1	Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания (НИР) Командирование студента-практиканта на предприятие	1
2. Основной этап		
2.1	Ознакомление с правилами трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности на предприятии	21
2.2	Ознакомление практикантов с деятельностью предприятия, его организационной структурой, уставом.	
2.3	Изучение организационных особенностей работы подразделения, его выполняемых функций.	
2.4	Изучение должностных инструкций и организации труда специалистов подразделения.	
2.5	Изучение организации плановой и аналитической работы на предприятии и организации	
2.6	Изучение движения входящих и исходящих документов	
2.7	Изучение информационных технологий применяемых в работе подразделения	
2.8	Выполнение индивидуального задания в форме НИР	
2.8.1	Постановка целей, задач, структуры индивидуальной НИР. Изучение литературы.	
2.8.2	Анализ финансово-экономических показателей и результатов деятельности организации	

2.8.3	Изучение учетной политики, особенностей порядка ведения бухгалтерского учета		
2.8.4	Учет денежных средств в кассе и на счетах банка		
2.8.5	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Учет расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами. Учет расчетов с подотчетными лицами		
2.8.6	Учет затрат (издержек обращения) на производство (реализацию) продукции, товаров и услуг		
2.8.7	Учет готовой продукции и производственных запасов		
2.8.8	Учет основных средств и нематериальных активов.		
2.8.9	Учет труда и его оплаты		
2.8.10	Учет фондов и финансовых результатов		
2.8.11	Обработка и анализ полученной информации, выявления проблем и недостатков в организации бухгалтерского учета на предприятии по теме НИР. Предложение решений и рекомендаций по их устранению		
3. Заключительный этап			
3.1	Подготовка отчета о прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы		6
3.2	Подготовка доклада и презентации		
3.3	Защита отчета по практике		
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	ВСЕГО	28 дней (4 недели)	

- Изучить внутренние документы, регулирующие организацию бухгалтерского учета на предприятиях: Положение о бухгалтерской службе, раскрывающие структуру учетного аппарата и назначение его участков (отделов). Взаимосвязь бухгалтерской службы с другими отделами предприятия; должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы.
- Изучить учетную политику предприятия и ее составные части (Рабочий план счетов, формы первичных документов, разрабатываемых самим предприятием, план документооборота; план инвентаризации; формы внутренней отчетности).
- По результатам изучения организации бухгалтерского учета на предприятии дать оценку структуры бухгалтерского аппарата, содержания должностных обязанностей работников бухгалтерской службы.
- Дать оценку организации системы бухгалтерского учета; оценку формы бухгалтерского учета и ее соответствия условиям организации производства и управления предприятием; провести аудит системы документирования и документооборота; установить уровень автоматизации бухгалтерского учета, оценить содержание учетной политики предприятия; обобщить выявленные замечания по результатам проведенной проверки.

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должна быть представлена копия учетной политики предприятия.

В разделе программы «Учет денежных средств и расчетов» студент-практикант должен:

- Ознакомиться с нормативными документами, регулиющими учет денежных средств и расчетов:
 - Указания центрального банка РФ 3210-У от 11.03.2014 г. "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", (с изменениями и дополнениями).
 - Положение ЦБ «О безналичных расчетах в Российской Федерации» 2-П от 03.10.2002 г.
 - Положение Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изменениями и дополнениями).

- Указания ЦБ от 7 октября 2013 г. № 3073-у «Об осуществлении наличных расчетов» (с изменениями и дополнениями).
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 г № 749 (с изменениями и дополнениями).
- В данном разделе изучаются следующие вопросы:
 - 1) Порядок оформления кассовых операций, ведение кассовой книги и обработка отчета кассира
 - 2) Оформление операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке (порядок открытия счетов, взнос и получение денег со счетов в банке, перечисление денежных средств контрагентам, проверка и обработка выписок банка)
 - 3) Составление регистров по счетам учета денежных средств (50 «Касса», 51 «расчетный счет», 52 «Валютный счет» 55 «Прочие счета в банках»)
 - 4) Порядок расчетов с подотчетными лицами
 - 5) Учет расчетов с поставщиками и покупателями, с бюджетом по налогам и сборам (следует охарактеризовать виды налогов и сборов, которые исчисляет и уплачивает предприятие), с прочими дебиторами и кредиторами
 - 6) Порядок ведения учетных регистров по учету расчетов с дебиторами и кредиторами

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии.

В разделе программы «Учет труда и заработной платы» студент-практикант должен:

- Ознакомиться со следующими нормативными документами, регулирующими учет труда и заработной платы:
 - Трудовым Кодексом РФ (ТК РФ). Принят Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
 - Налоговым Кодексом Российской Федерации (НК РФ). Часть вторая. Принят Федеральным законом от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ. (с изменениями и дополнениями).

➤ Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 г. № 841 ” О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей” (с изменениями и дополнениями).

➤ Рабочими документы организации, в которых на основе общеустановленных правил и принципов они формируют свою учетную политику, свои подходы к формированию информации о заработной плате работников и раскрытию ее в отчетности.

• Затем студент должен изучить:

- 1) Кадровый состав, структуру и особенности управления персоналом предприятия (организации).
- 2) Формы оплаты труда (повременная, сдельная или иная) по категориям работников;
- 3) Применяемые премиальные системы, систему надбавок и доплат;
- 4) Организацию документального оформления приема, перевода, увольнения работников
- 5) Порядок и документальное оформление расчета заработной платы по видам выплат
- 6) Удержания из заработной платы
- 7) Аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда по счету 70.
- 8) Составление учетной налоговой карточки по НДФЛ
- 9) Порядок формирования отчислений на страховые взносы от заработной платы работников предприятия, учетные регистры по данному объекту учета

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии.

В разделе программы «Учет основных средств и нематериальных активов» студент-практикант должен:

• Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими учет основных средств и нематериальных активов:

- ✓ ПБУ 6/01 "Учет основных средств" Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н, (с изменениями и дополнениями)
 - ✓ ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов» Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н, (с изменениями и дополнениями)
 - ✓ Классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) с изменениями, внесенными постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640, (с изменениями и дополнениями)
 - ✓ Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств", (с изменениями и дополнениями)
 - ✓ Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 № 115н (с изменениями и дополнениями)
- Изучить состав и структуру основных средств и нематериальных активов предприятия.
 - Изучить первичные документы и учетные регистры аналитического учета по движению внеоборотных активов.
 - Рассмотреть порядок начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете по основным средствам и нематериальным активам.
 - Рассмотреть порядок отражения операций по выбытию объектов ОС и нематериальных активов.
 - Рассмотреть порядок проведения инвентаризации и оформления результатов данных объектов учета
 - Рассмотреть порядок ведения налогового учета ОС и нематериальных активов.

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии.

В разделе программы «Учет материально-производственных запасов» студент-практикант должен:

- Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими учет материально-производственных запасов:
 - ✓ Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: Утв. приказом

Министерства финансов РФ от 09.06.2001 № 44н, (с изменениями и дополнениями)

✓ Методическими указаниями по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2001 № 119н, (с изменениями и дополнениями)

✓ Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды: Утв. Приказом Министерства финансов РФ от 26.12.2002 № 135н, (с изменениями и дополнениями)

✓ Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49, (с изменениями и дополнениями)

• После ознакомления с нормативными актами и учетной политикой предприятия студент должен изучить следующие вопросы:

- 1) Применяемую оценку МПЗ в текущем бухгалтерском учете
- 2) Порядок документального оформления поступления, передвижения и выбытия МПЗ
- 3) Оформление операций по отпуску материалов в производство
- 4) Организация учета МПЗ на складах
- 5) Организация синтетического и аналитического учета МПЗ на предприятии
- 6) Порядок проведения инвентаризации МПЗ на предприятии

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии.

В разделе программы «Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)» студент-практикант должен:

- Ознакомиться с нормативными документами:
 - Положением по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 № 33н (с учетом последующих изменений и дополнений),

- Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с учетом последующих изменений и дополнений),
- Налоговым кодексом Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений),
- Внутренними документами по организации управленческого учета на предприятии
- Выяснить особенности технологии и организации основного, вспомогательного и обслуживающего производств, влияющих на организацию учета затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
- Изучить отраслевые нормативные акты по планированию, учету и калькулированию затрат.
- Ознакомиться в действующей на предприятии методикой планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
- Ознакомиться с учетной политикой по вопросам деления затрат в бухгалтерском и налоговом учете на прямые и косвенные
- Изучить учетные регистры:
 - учета и распределения материальных и трудовых затрат в бухгалтерском учете
 - учета и распределения амортизации в бухгалтерском учете
 - учета и списания потерь в производстве в бухгалтерском учете
 - учета и распределения прямых расходов в налоговом учете
- Изучить номенклатуру статей общепроизводственных и общехозяйственных расходов и методику их распределения между видами продукции (работ, услуг)
- Ознакомиться с оценкой и учетом незавершенного производства на предприятии
- Принять участие в составлении отчетных калькуляций по основным видам продукции (работ, услуг)

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии.

В разделе программы «Учет готовой продукции и ее продажи» студент-практикант должен:

- Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими учет готовой продукции и ее продажи:
 - Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I и II; (с изменениями и дополнениями)
 - Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34Н; (с изменениями и дополнениями)
 - План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н; (с изменениями и дополнениями)
 - Положение по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н; (с изменениями и дополнениями)
 - Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н; (с изменениями и дополнениями)
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
 - Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждены приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н (с изменениями и дополнениями)
- Ознакомиться с принятым порядком документального оформления операций по выпуску и продаже готовой продукции (работ, услуг)
- Изучить порядок оценки готовой продукции в текущем бухгалтерском учете
- Изучить порядок учета готовой продукции на складе и в бухгалтерском учете

- Ознакомиться с применяемыми учетными регистрами и порядком их заполнения по учету готовой, отгруженной и проданной продукции
- Изучить порядок расчета сумм налога на добавленную стоимость (по предприятиям, применяющих общий режим налогообложения)
- Выяснить особенности организации внутреннего контроля за исполнением договорных обязательств, связанных с продажей продукции
- Изучить порядок определения финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг)

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии

В разделе программы «Учет источников средств и финансовых результатов» студент-практикант должен:

- Ознакомиться с нормативными документами:
 - Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Приказ МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34Н, (с изменениями и дополнениями)
 - ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» Приказ МФ РФ от 06.10.2008 (с изменениями и дополнениями)
 - ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» Приказ МФ РФ от 19.11.2002 (с изменениями и дополнениями)
 - ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Приказ МФ РФ от 10.12.2002 (с изменениями и дополнениями)
- По данному разделу студент на практике изучает следующие вопросы
 - 1) Порядок формирования уставного, резервного и добавочного капитала. Порядок ведения регистров по данным объектам учета
 - 2) Порядок формирования финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности
 - 3) Учет кредитов и займов, порядок их документального оформления
 - 4) Налоговый и бухгалтерский учет формирования налоговой базы для исчисления налога на прибыль

В приложении отчета о прохождении практики по данному разделу должны быть представлены копии первичных документов и учетных регистров, применяемых на предприятии.

3.6 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

За время практики студентам-практикантам необходимо выполнить индивидуальное задание в интересах базы практики, университета, института и/или кафедры, а также подготовить исходный материал для будущих курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Тема индивидуального задания выбирается студентами самостоятельно и согласовывается с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от предприятия.

Наряду с актуальностью тема индивидуального задания должна носить прикладной характер и освещать один из аспектов экономики организации.

К моменту завершения практики индивидуальное задание должно быть выполнено и оформлено в третьем разделе отчета по практике.

Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. Организация системы бухгалтерского финансового учета на предприятии.
2. Учетная политика на предприятии для целей бухгалтерского и налогового учета: формирование и раскрытие.
3. Организация бухгалтерской службы на предприятии.
4. Учет поступления основных средств.
5. Учет амортизации основных средств.
6. Учет затрат по восстановлению основных средств.
7. Учет выбытия основных средств.
8. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.
9. Учет лизинговых операций.
10. Бухгалтерский и налоговый учет основных средств.
11. Учет поступления и создания нематериальных активов.
12. Учет амортизации и выбытия нематериальных активов.
13. Бухгалтерский и налоговый учет нематериальных активов.
14. Учет поступления материалов.

15. Учет использования и прочего выбытия материалов.
16. Особенности учета специальной оснастки и специальной одежды.
17. Учет начисления оплаты труда работникам организаций.
18. Учет удержаний из заработной платы.
19. Общие принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)
20. Сравнительная характеристика действующей практики учета затрат в бухгалтерском и налоговом учете, их влияние на финансовые результаты организации.
21. Учет и распределение материальных затрат по видам продукции
22. Учет и распределение трудовых затрат по видам продукции
23. Учет и распределение затрат вспомогательных производств
24. Учет и распределение общехозяйственных расходов
25. Учет и распределение общепроизводственных расходов
26. Учет и контроль потерь в производстве
27. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
28. Учет выпуска готовой продукции.
29. Учет отгрузки и продажи готовой продукции.
30. Учет расходов на продажу.
31. Учет денежных средств в кассе организации.
32. Учет денежных средств организации на расчетных счетах в банках.
33. Бухгалтерский и налоговый учет операций по внешнеэкономической деятельности организаций.
34. Учет финансовых вложений
35. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
36. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
37. Учет расчетов по налогу на прибыль.
38. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
39. Учет расчетов по страховым взносам.
40. Учет расчетов с подотчетными лицами.
41. Учет расчетов с бюджетом по местным налогам и сборам.
42. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
43. Учет финансовых результатов.
44. Формирования бухгалтерской информации для внутреннего контроля управления прибылью.

45. Учет уставного капитала.
46. Учет резервного и добавочного капитала.
47. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
48. Учет резервов, формируемых в организации и порядок их использования.
49. Виды кредитов и займов и порядок их учета.
50. Учет ценностей и операций, не принадлежащих организации.
51. Учет операций по совместной деятельности.
52. Инвентаризация активов и обязательств: порядок проведения и отражения в учете.
53. Особенности учета на предприятиях малого бизнеса.
54. Вопросы организации бухгалтерского учета при создании предприятия.
55. Тема по выбору студента.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКОВ И ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

Учебная практика

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме (Приложение Б.1).

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. Реально выполненные работы подкрепляются подписью руководителя практики от кафедры.

Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в недельный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

По результатам учебной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- титульный лист отчета (Приложение Е.1);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение Б.1);
- индивидуальное задание студента на практику (Приложение В.1);

- характеристику (отзыв руководителя практики) (Приложение Г.1);
- аттестационный лист (Приложение Д.1);
- содержание отчета о деятельности (Приложение Ж.1), имеет следующую структуру:

Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики)

Основная часть (описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, описание теории вопроса по теме индивидуального задания (в т.ч. НИР), анализ экономико-статистической информации по теме индивидуального задания, с выявлением современных тенденций и проблем, практическая часть, включающая рекомендации и предложения по совершенствованию процессов и направлений деятельности и решению проблем).

Заключение (описываются навыки и умения, приобретенные за время практики; делаются индивидуальные выводы о научно-исследовательской работе, проведенной в рамках индивидуального задания).

Список используемой литературы.

Приложения (схемы, графики, копии документов и т.д.)

Производственная практика

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме указанной в Приложении Б.2.

В дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день и визируются руководителем практики от вуза и руководителем практики от предприятия.

По окончании периода практики дневник должен быть оформлен надлежащим образом, подкреплен подписями руководителей практики от вуза и предприятия и печатью предприятия. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в недельный срок на кафедру вместе с отчетом по практике.

По завершении практики студенты в недельный срок представляют отчет на кафедру, ответственную за организацию практики, непосредственно руководителю практики от вуза.

Отчет является документом, в котором студент сообщает о проделанной за время практики работе.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение Е. 2);
- направление на практику (Приложение А);
- дневник практики студента (Приложение Б. 2);
- отзыв-характеристика о результатах и качестве работы студента от руководителя практики от предприятия (Приложение Г. 2);
- аттестационный лист о работе студента в период практики (Приложение Д. 2);
- индивидуальное задание (Приложение В. 2);
- содержание отчета (Приложение Ж. 2).

В «содержании» отражается логично и последовательно выстроенная структура изложения текста отчета. «Содержание» включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список используемых источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Введение отчета раскрывает цель, задачи практики, также объект практики (предприятие, на котором студент проходит практику) и направления деятельности практиканта.

Основная часть отчета состоит из разделов, которые в свою очередь могут делиться на подразделы и пункты. Разделы основной части соответствуют разделам программы практики. В тексте основной части отчета необходимо описать результаты исследований, сопроводить их иллюстрационным материалом, следуя строго по пунктам содержания разделов программы практики. Изложение текста в разделах основной части отчета должно основываться на статистической и бухгалтерской отчетности, аналитических материалах с обязательной оценкой и выводами. Для более качественного написания основной части отчета студентам рекомендуется использовать дополнительные источники учебной и периодической печати, Интернет-ресурсы (см. раздел «**Список рекомендуемой основной и дополнительной литературы**»). При этом важно помнить об обязательном применении библиографических ссылок на используемые источники.

В заключении приводится краткое описание проделанной работы, оценка полноты решений поставленных задач практики, общие выводы и предложения по совершенствованию бухгалтерского учета, экономико-управленческой, аналитической деятельности предприятия.

Список использованных в отчете источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках в отчете приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (см. приложение М).

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненным исследованием: документы, аналитические таблицы, схемы, графический, фото, рекламный материал и др., отражающие специфику функционирования предприятия.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет оформляется на основе ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В ОТЧЕТЕ

Объём отчёта по практике должен составлять от **20** (для учебной практики) до **30 листов печатного текста** (для производственной практики).

Отчёт по практике оформляется **на стандартных листах формата А4**, в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman. Размер шрифта (кегель) 14**, одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа). Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. **Интервал между строками полуторный** (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее – 20 мм,**

нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается по ширине.

Страницы отчета следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

Содержание должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово «**содержание**» пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример –

1. Общая характеристика торгового предприятия ООО «Импульс»

1.1 История создания и развития предприятия

1.2 ...

1.3 ...

2. Организация бухгалтерского финансового учета на предприятии ООО «Импульс»

2.1 Учетная политика предприятия, ее содержание и назначение

2.2 Учет денежных средств и расчетов

2.3 ...

В тексте отчета «введение», «заключение», «список используемой литературы», а также заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Шрифт заголовка одного уров-

ня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы – **полужирным курсивом**. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Заголовки разделов, заголовки подразделов и текст отчета следует отделять одним межстрочным интервалом.

Пример -

1. Общая характеристика торгового предприятия

1.1 История создания и развития торгового предприятия

ООО «Импульс» является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании устава. Общество является коммерческой организацией. И т.д.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. **употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется**, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено...», а не «Я установил...».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В ОТЧЕТЕ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок» (**Приложение II**).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Пример -

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

или

Рисунок 2.7 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуемые номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до 12.

Рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, «... в соответствии с рисунком 1.2» или «... приведена на рисунке 1.2», или (см. рисунок 1.2), или (см. рис. 1.2).

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

Иллюстрации с их названиями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом (**Приложение П**).

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в отчете должен оформлять с таблицы. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и формул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица N.M, где N – номер раздела, в котором расположена таблица, а M – порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (**Приложение Н**).

Пример –

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

или

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Шрифт названий всех таблиц в отчете должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75-1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки» (**Приложение Н**).

На все таблице в тексте должны быть даны ссылки.

Пример -

«... приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ ОТЧЕТА

Перечисления в тексте отчета по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов отчета. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

Пример –

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

- розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах;
- розничную торговлю в неспециализированных магазинах;
- закупку у населения с последующей реализацией предметов сельскохозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

Пример –

Целями ООО «Импульс» являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Общество осуществляет:

1. Розничную торговлю пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия в специализированных магазинах.
2. Розничную торговлю в неспециализированных магазинах.
3. Закупку у населения с последующей реализацией предметов сельскохозяйственной продукции, включая продукцию животноводства, растениеводства, а также дикорастущих ягод и грибов.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В ОТЧЕТЕ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример –

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешанном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3))».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «... в сумме не более 1,5 млн. руб.», «... прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два – три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «... в 1,75 раз», «... в 2, 3, а то и в 10 раз».

В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В ОТЧЕТЕ

Библиографические ссылки в отчёте используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте отчета другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В отчете следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объекта заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таблицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

Пример –

Среди экономистов нет единого определения предмета бухгалтерского учёта. Так, Кирьянова З.В. в своей книге «Теория бухгалтерского учёта» [11] утверждает, что «предметом бухгалтерского учёта являются наличие и движение имущества, источники его формирования и использование, а также возникшие обязательства и полученные результаты деятельности экономического субъекта» [11, с. 46].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

Пример -

в тексте

Как отмечает Семенихин В.В., для стабильного производства необходимо иметь достаточное количество сырья и материалов для абсолютного удовлетворения потребностей производства. Поэтому вопросы управления материальными ценностями, основанные на качественной, полной и достоверной системе бухгалтерского учета поступления, сохранности и использования материальных ценностей остаются до сих пор в разряде особо важного значения. [44, с. 16]

в разделе «Список использованной литературы»

44. Семенихин В.В. Материалы. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник / В.В. Семенихин.- М. ГроссМедиа, РОСБУХ, 2014. 616 с.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТЕ ИСТОЧНИКОВ (ЛИТЕРАТУРЫ)

Список использованных источников (литературы) указывается в конце отчета (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания отчета.

Рекомендуемое количество литературных источников в списке от 10.

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Примеры оформления списка использованных источников можно найти в приложении М.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В ОТЧЕТЕ

В приложение выносят бухгалтерские балансы, логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты и другие иллюстрации собранные в период прохождения практики. Приложение оформляют как продолжение отчета. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример -

«... в приложении В», «... отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

Пример –

Приложение А

Образцы планировок торговых залов

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А – номер приложения, 2 – порядковый номер рисунка в приложении.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИК И ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- отметку о выполнении практики на направлении на практику (только для производственной практики);
- дневник практики студента;
- индивидуальное задание;
- отзыв-характеристику от руководителя практики от вуза (для учебной практики) и руководителя практики от предприятия (для производственной практики);
- аттестационный лист;
- отчет по практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва-характеристики и аттестационного листа об уровне сформированности компетенций студентом.

Защита отчетов по практике производится в установленные кафедрой сроки.

Защита отчетов по **учебной практике** производится в форме собеседования студента с руководителем практики от вуза.

Защита отчетов по **производственной практике** производится в публичной форме с демонстрацией результатов практики в форме презентации. Защита отчета по производственной практике принимается комиссией, в числе членов которой руководители практики от вуза и предприятия, заведующий кафедрой.

Студенты к публичной защите отчетов должны подготовить доклад с презентацией, отражающий основные итоги практики.

Структура доклада результатов производственной практики следующая:

1. Приветственные слова комиссии.

Пример –

«Уважаемая комиссия! В период с по года Ермакова Елена Владимировна студентка 3 курса филиала «ПсковГУ» в г. Великие Луки направления Экономика проходила производственную практику в ООО «Интерпрофиль». ООО «Интерпрофиль» является и т.д.

2. Выводы по каждому разделу программы практики.

3. Актуальные проблемы и перспективы развития предприятия в городе.

4. Заключительные слова: «Доклад закончен. Спасибо за внимание!»

Регламент выступления студентов с докладом 7-10 минут.

Словесную информацию доклада рекомендуется сопровождать презентацией, которая должна включать не более 10-15 слайдов.

Слайды обязательно должны быть привязаны к тексту. Поэтому при озвучивании доклада студентам необходимо ссылаться на номера слайдов и обращать на них внимание аудитории.

Структура презентации доклада производственной практики:

1. Слайд № 1 должен содержать следующую информацию:
 - а) название вуза и филиала (размер шрифта 20-22 пт);

б) вид практики (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);

в) объект практики (название предприятия) (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);

г) фамилия, имя, отчество студента, курс, группа, направление подготовки (размер шрифта не менее 20 пт);

д) фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от предприятия (размер шрифта не менее 20 пт);

е) фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность руководителя от вуза (размер шрифта не менее 20 пт).

2. Слайд № 2 должен описывать цели и задачи, которые ставились в период практики;

3. Слайд № 3-10 и т.д. должен отражать табличный, иллюстрационный материал по выбору докладчика;

4. Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать заключение, выводы о проделанной работе.

Подробные требования к оформлению слайдов размещены в приложении О.

Файл презентации должен быть выполнен в программе MS Power Point.

Важно учитывать материально-техническое обеспечение (переносной комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран для показа слайдов) защиты отчетов по практикам.

По итогам презентации доклада, комиссия выносит положительное или отрицательное решение по защите отчета по практике.

Положительное решение комиссии является основанием для промежуточной аттестации студента **по итогам производственной практики** в форме дифференцированного зачета.

По итогам защиты студентов результатов учебной практики в форме собеседования с руководителем учебной практики выносятся решение, которое является основанием для промежуточной аттестации студента **по итогам учебной практики** в форме дифференцированного зачета.

Зарегистрированные и защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре в течение двух лет в соответствии с номенклатурой дел.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Федеральный Закон “О бухгалтерском учете” № 402-ФЗ от 06.12.2011. [Электронный ресурс]
2. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "Об обществах с ограниченной ответственностью"
3. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"
4. Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации: приказ МФ РФ от 29.07.98 г. № 34н. [Электронный ресурс]
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99): приказ МФ РФ от 06.07.99 г. № 43н. [Электронный ресурс]
6. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник / Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 370 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14122>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник / В.Я. Горфинкель [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10525>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Гальчина О.Н. Теория экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гальчина О.Н., Пожидаева Т.А. – М.: Дашков и К, 2012. – с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5987>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Чувикова В.В., Иззука Т.Б. – М.: Дашков и К, 2015. – 248 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия: учебник для вузов / Прыкина Л.В. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 407 с. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / И.А. Майбуров [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 487 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Годин А.М. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Годин А.М. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 656 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10938>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Дейнека А.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 288 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кузнецов Б.Т. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 624 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10511>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Ерина Е.С. Основы анализа и диагностики финансового состояния предприятия: учебное пособие / Ерина Е.С. – М.: Московский государственный строительный университет, 2013. – 96 с. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС

1. Смелик Р.Г. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник / Смелик Р.Г., Левицкая Л.А. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет, 2014. – 296 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24961>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.П. Агарков [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24842>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Т.Б. Бердникова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 215 с. – (Высшее

образование) .

4. Масло Р.В. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие / Масло Р.В. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 481 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11297>. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) Интернет-ресурсы

1. Библиотека рыночной экономики:
<http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
2. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
3. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
4. Электронная библиотека:
<http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
5. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eur.ru/>
7. Федеральная служба государственной статистики:
<http://www.gks.ru/>
8. Официальный сайт Российской государственной библиотеки:
<http://www.rsl.ru/>
9. Официальный сайт компании Консультант-плюс:
<http://www.consultant.ru/>
10. Информационно-правовой портал компании Гарант:
<http://www.garant.ru/>
11. Официальный сайт компании HR-менеджмент:
<http://www.hrm.ru/>
12. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
13. <http://www.finansy.ru/> – Универсальный портал для экономистов.
14. www.megabook.ru – Интернет-версии универсальной и множества отраслевых энциклопедий
15. <http://economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития РФ
16. <http://www.rosmintrud.ru> – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
17. <http://www.aup.ru/> – административно-управленческий портал
18. <http://eur.ru/> – экономика и управление на предприятиях, научно-образовательный портал.

19. <http://www.econline.h1.ru/statru.htm> – экономическая статистика - русскоязычные ресурсы
20. <http://www.classifikator.ru/> – сайт общероссийских классификаторов

Приложение А

Образец оформления направления на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику
научно-исследовательская работа, в том числе практика по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Студент(ка) _____

ФИО

направление подготовки 38.03.01 «Экономика», курс _____, группы № _____
направляется на предприятие (организацию) _____

наименование предприятия

на основании договора о сотрудничестве с предприятием № _____
для прохождения производственной практики в качестве
практиканта

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /

Декан ИЭФ _____ / _____ /

линия отреза

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____

ФИО

направление подготовки 38.03.01 «Экономика», курс _____, группы № _____,
для прохождения производственной практики

Прибыл (а) на предприятие «___» _____ 20__ г.

МП _____

(подпись руководителя практики от предприятия)

Программу практики выполнил (а) с оценкой _____

Выбыл(а) с предприятия «___» _____ 20__ г.

МП _____

(подпись руководителя практики от предприятия)

Руководитель практики от предприятия _____

(ФИО, должность руководителя)

Приложение Б. 1

Образец оформления дневника учебной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: филиал «ПсковГУ» в г. Великие Луки, кафедра
экономики и гуманитарных наук

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы, подразделение, отдел, лаборатория	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5
		Участие в организационном собрании и консультация руководителя практики от кафедры. Подготовка документов по практике.	кафедра ЭиГН	
		Инструктаж по технике безопасности Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания	кафедра ЭиГН	
1		Ознакомление с общими сведениями о предприятии, порядке заполнения первичных документов, составления	кафедра ЭиГН, лаборатория учебная бухгалтерия	

		учетных регистров и формирования бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах для решения практической задачи		
2		Моделирование хозяйственных операций с целью отражения их на счетах бухгалтерского учета	лаборатория учебная бухгалтерия	
3		Заполнение первичных документов	лаборатория учебная бухгалтерия	
4		Составление учетных регистров	лаборатория учебная бухгалтерия	
5		Формирование бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	лаборатория учебная бухгалтерия	
6		Изучение библиотечно-информационного обеспечения учебного процесса. ЭБС. Изучение методики поиска необходимой информации.	библиотека	
7		Ознакомление с правилами библиографического описания различных видов изданий. Составление библиографического списка.	библиотека	
8		Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания: - Сбор и анализ нормативно-правовой документации - Сбор и анализ	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, аудитория открытого доступа для самостоятельной работы студентов	

		информации по теме исследования		
9		Выявление проблем и перспективных решений по теме индивидуального задания	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, аудитория открытого доступа для самостоятельной работы студентов	
10		Написание разделов индивидуального задания	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	
11		Оформление отчета по практике	библиотека, ЭБС, кафедра ЭиГН, аудитория открытого доступа для самостоятельной работы студентов	
12		Защита отчетов по практике. Подведение итогов.	кафедра ЭиГН	

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

МП

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о. руков.)

Приложение Б. 2

Образец оформления дневника производственной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*научно-исследовательская работа, в том числе практика по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности*

Студента (ки) ___ курса ___ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

_____ (название организации, юридический адрес)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы и индивидуальных заданий	Место работы, подразделение, отдел (замещаемая должность)	Подпись руководителя практики от предприятия
1	2	3	4	5
		Ознакомительная лекция по прохождению практики и выполнению индивидуального задания (НИР).		
1		Прибытие на предприятие. Оформление документации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями охраны труда и пожарной безопасности на предприятии.		
2		Изучение организационных		

		особенностей работы подразделения, его выполняемых функций.		
3		Изучение должностных инструкций и организации труда специалистов подразделения.		
4		Изучение движения входящих и исходящих документов.		
5		Изучение информационных технологий применяемых в работе подразделения.		
6		Изучение учетной политики предприятия Написание раздела по практике		
7		Учет денежных средств и расчетов Написание раздела по практике		
8		Учет труда и заработной платы Написание раздела по практике		
9		Учет основных средств и нематериальных активов Написание раздела по практике		
10		Учет материально-производственных запасов Написание раздела по практике		
11		Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) Написание раздела по практике		
12		Учет готовой продукции и ее продажи Написание раздела по практике		

13		Учет источников средств и финансовых результатов Написание раздела по практике		
14		Подготовка отчета о прохождении производственной практики: научно-исследовательской работы		
15		Выполнение индивидуального задания		
16		Окончательное оформление документов, отчета по практике.		
17.		Защита отчета по практике. Подведение итогов.		

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о. руков.)

МП

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о. руков.)

Приложение В. 1

Образец оформления индивидуального задания для учебной практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал
ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Индивидуальное задание

для прохождения учебной практики:

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

студента (-ки) _____
курс _____ ФИО _____

Содержание индивидуального задания:

Дата выдачи задания _____

Оценка выполнения индивидуального задания: _____

Подпись руководителя практики _____

Приложение В. 2

Образец оформления индивидуального задания
для производственной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ Филиал ФГБОУ ВО «ПсковГУ» в г. Великие Луки

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Согласовано:
Руководитель практики от
предприятия

Утверждаю:
Заведующий кафедрой

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО, подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Индивидуальное задание

для прохождения производственной практики
*научно-исследовательская работа, в том числе практика по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности*

студента (-ки) _____
курс _____ ФИО _____

Содержание индивидуального задания:

Дата выдачи задания _____

Оценка выполнения индивидуального задания: _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____ / _____ /

Приложение Г. 1

Образец оформления отзыва-характеристики студента
по итогам учебной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА	
итогов прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ФИО студента: _____	
Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прошел(а) учебную практику _____ (успешно/неуспешно)	
В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)	
Место прохождения практики _____ (наименование организации, структурного подразделения и т.п.)	
В процессе прохождения учебной практики обучающийся _____ (подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))	
освоенность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций	
Код по ФГОС	Компетенция
ОК-3	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОПК-1	способность 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
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
Руководитель учебной практики _____ (подпись) _____ (ФИО, должность)	
М.П.	«_____» _____ 20__ г.

Приложение Г. 2

Образец оформления отзыва-характеристики студента по итогам
производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА	
итогов прохождения производственной практики – научно-исследовательская работа, в т.ч. практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
ФИО студента: _____	
Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прошел(а) производственную практику _____ (успешно/неуспешно)	
В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г. (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)	
Место прохождения практики _____ (наименование организации, структурного подразделения и т.п.)	
В процессе прохождения производственной практики обучающийся _____ (подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))	
освоенность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций	
Код по ФГОС	Компетенция
ОК-3	способен к самоорганизации и самообразованию
ОК-7	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности
ОПК-1	способность 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 готов 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	способностью 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-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 освоена 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
Руководитель практики от предприятия _____	
	(подпись) _____ (ФИО, должность)
м.п.	«__» _____ 20__ г.

Приложение Д. 1

Образец оформления аттестационного листа учебной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ итогов прохождения учебной практики – практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности			
ФИО студента: _____			
Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прошел(а) учебную практику _____ <i>(успешно/неуспешно)</i>			
В объеме _____ недель в период с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г. (приказ о направлении на практику № _____ от « _____ » 20 ____ г.)			
Место прохождения практики _____ <i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i>			
В период прохождения учебной практики обучающийся _____ <i>(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</i> сформированность следующих профессиональных компетенций			
Код по ФГОС/ НИУ	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
ОК-3	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности		
ОПК-1	способность 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		
ПК-1	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций,		

	проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ (удовлетворит., хорошее, отличное)			
Руководитель учебной практики _____ (подпись) (ФИО, должность)			
м.п. « _____ » 20 _____ г.			

Приложение Д. 2

Образец оформления аттестационного листа учебной практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ итогов прохождения производственной практики – научно-исследовательская работа, в т.ч. практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			
ФИО студента: _____			
Студент(ка) _____ курса направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» прошел(а) производственную практику _____ <i>(успешно/неуспешно)</i>			
В объеме _____ недель в период с «_____» 20 ____ г. по «_____» 20 ____ г. <i>(приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20 ____ г.)</i>			
Место прохождения практики _____ <i>(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</i>			
В период прохождения производственной практики обучающийся _____ <i>(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</i> сформированность следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций			
Код по ФГОС / НИУ	Компетенция	Оценка освоена/не освоена	Подпись руководителя практики
ОК-3	способен к самоорганизации и самообразованию		
ОК-7	способен использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности		
ОПК-1	способность 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 готовить 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	способностью 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-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 освоена способность 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		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ <i>(удовлетворит., хорошее, отличное)</i>			
Руководитель практики от предприятия _____ <i>(подпись) (ФИО, должность)</i>			
м.п. «___» _____ 20__ г.			

Приложение Е. 1

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал
ФГБОУ ВО «Псковский государственный
университет» в г. Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и гуманитарных наук

Отчет защищен с оценкой

« ____ » _____ 20 __ г.

подпись

Ф.И.О. руководителя

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

Студент

курс _____, группа _____

направление «Экономика»

профиль «Бухгалтерский учет,

анализ и аудит»

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики

подпись

Ф.И.О.

Великие Луки

20 __ г.

Приложение Е. 2

Образец оформления титульного листа отчета
по производственной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал

**ФГБОУ ВО «Псковский государственный
университет» в г. Великие Луки Псковской области**

Инженерно-экономический факультет
Кафедра экономики и гуманитарных наук

Отчет защищен с оценкой

« ____ » _____ 20 __ г.

подпись

Ф.И.О. руководителя

ОТЧЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

*научно-исследовательская работа, в том числе практик
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности*

наименование объекта практики

Студент

курс _____, группа _____

направление «Экономика»

профиль «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от организации

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от вуза

подпись

Ф.И.О.

Великие Луки

20 __ г.

Приложение Ж. 1

Пример содержания (оглавления) отчета по учебной практике

Содержание

Введение	3
1 Практическое задание	4
3 Индивидуальное задание «прописывается тема	10
3.1. Теоретические аспекты (по теме исследования)	10
3.2. Анализ нормативно-правовой базы	
(по теме исследования)	14
3.3. Анализ статистических и экономических показателей	
(по теме исследования)	18
3.4. Анализ проблем и перспективы развития	
(по теме исследования)	22
Заключение	25
Список использованных источников	26
Приложения	27

Приложение Ж. 2

Пример содержания (оглавления) отчета
по производственной практике

Содержание

Введение	3
1 Общая характеристика предприятия (организации)	
ООО «XXXXX»	5
1.1 История создания и развития предприятия	5
1.2 Цели, задачи и направления деятельности предприятия, характеристика основных показателей финансово-хозяйственной деятельности	6
2 Организация бухгалтерского финансового учета на предприятии (организации) ООО «XXXXX»	7
2.1 Учетная политика предприятия, ее содержание и назначение	7
2.2 Учет денежных средств и расчетов	9
2.3 Учет труда и заработной платы	11
2.4 Учет основных средств и нематериальных активов	13
2.5 Учет материально-производственных запасов	16
2.6 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	18
2.7 Учет готовой продукции и ее продажи	20
2.8 Учет источников средств и финансовых результатов	24
3 Индивидуальное задание «прописывается тема	27
3.1 Анализ показателей по теме индивидуального задания	27
3.2 Предложения по разрешению выявленных проблем	
по теме индивидуального задания	29
Заключение	30
Список использованных источников	32
Приложения	34

Приложение И

Обязательные таблицы в раздел
«Анализ финансовых результатов деятельности предприятия»
Для организаций, применяющих общий режим налогообложения,
ЕНВД

Таблица - Динамика финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия за ... годы

№ п/п	Показатель	20 —	20 —	Прирост	
				тыс. руб.	%
1	1	2	3	4	5
1	Выручка, тыс. руб.				
2	Себестоимость, тыс. руб.				
3	Валовая прибыль, тыс. руб.				
4	Коммерческие и управленческие расходы, тыс. руб.				
5	Прибыль от продаж, тыс. руб.				
6	Прочие доходы, тыс. руб.				
7	Прочие расходы, тыс. руб.				
8	Прибыль до налогообложения, тыс. руб.				
9	Текущий налог на прибыль, тыс. руб.				
10	Чистая прибыль, тыс. руб.				
11	Рентабельность продаж, %				
12	Рентабельность продукции, %				
13	Рентабельность расчетная, %				

Приложение К

Обязательные таблицы в раздел «Анализ финансовых результатов деятельности предприятия»

Для организаций, применяющих УСН

Таблица - Динамика финансовых результатов деятельности предприятия за ... годы

	Показатель	20 ____	20 ____	Прирост	
				тыс. руб.	%
	1	2	3	4	5
1	Доходы (выручка от реализации), тыс. руб.				
2	Расходы (полная себестоимость), тыс. руб.				
3	Налогооблагаемая прибыль, тыс. руб.				
4	Налог на доходы по УСН, тыс. руб.				
5	Чистая прибыль, тыс. руб.				
6	Рентабельность продаж, %				
7	Рентабельность продукции (услуг), %				
8	Рентабельность расчетная, %				

Приложение Л

Некоторые показатели, применяемые при анализе экономических показателей деятельности предприятия

1. Некоторые формулы при подсчете отклонений экономических показателей

Показатели прироста:

1. Абсолютный прирост объема реализации продукции (товаров, работ, услуг) (руб.)

$\Delta PП_{абс}$:

$$\Delta PП_{абс} = PП_i - PП_o$$

$PП_i$ – изучаемая величина объема реализации товаров, работ услуг отчетного года (руб.);

$PП_o$ – изучаемая величина объема реализации товаров, работ услуг предшествующего года, принятого за базу сравнения (руб.).

2. Относительный прирост объема реализации продукции (товаров, работ, услуг) (%)

$\Delta PП_{отн}$:

$$\Delta PП_{отн} = \frac{PП_i - PП_o}{PП_o} \times 100\%$$

3. Относительный темп роста реализации продукции (товаров, работ, услуг) $PП$ (%) :

$$PП = \frac{PП_i}{PП_o} \times 100\%$$

2. Некоторые показатели, применяемые при анализе динамики движения кадров и эффективности использования трудовых ресурсов

Среднесписочная численность работников на отчетный месяц, квартал, год учитывает изменение списочного состава в отчетном периоде в связи с приемом и увольнением работников и рассчитывается как среднеарифметическая:

$$Ч_{cp} = \frac{Ч_1 + Ч_2 + \dots + Ч_{n-1} + Ч_n}{n}, \text{ где}$$

$Ч_1, Ч_2, \dots, Ч_{n-1}, Ч_n$ – численность работников на определенную дату (чел.);

n – количество календарных дней в периоде.

Коэффициент оборота по приему работников – отношение количества принятых работников к среднесписочной численности работников.

Коэффициент оборота по выбытию работников – отношение количества выбывших работников к среднесписочной численности работников.

Коэффициент текучести кадров – отношение количества уволенных работников (за нарушение трудовой дисциплины, правил торговли, по собственному желанию и по сокращению штатов) к среднесписочной численности работников.

Коэффициент стабильности кадров – отношение среднесписочной численности работников за 5 лет со стажем более пяти лет на данном предприятии к среднесписочной численности работников за 5 лет.

Коэффициент постоянства кадров – отношение количества работников, проработавших весь год, к среднесписочной численности работников.

Производительность труда работников (средняя выработка на одного работника) – отношение товарооборота к среднесписочной численности работников.

Прибыль на одного работника предприятия – отношение чистой прибыли предприятия к среднесписочной численности работников.

Среднедневная производительность труда – отношение выручки от реализации товаров (услуг) к количеству отработанных человеко-дней за анализируемый период. **Среднечасовая производительность труда** - отношение выручки от реализации товаров (услуг) к количеству отработанных человеко-часов за анализируемый период.

В зависимости от единицы измерения результата труда различают **три метода определения выработки: натуральный** (количество обслуженных покупателей, количество проданных товаров в штуках, количество выбитых чеков и произведенных отвесов и т.д.); **стоимостной** (объем реализации товаров оценивается в денежном выражении); **трудовой** (результаты труда измеряются в единицах трудозатрат, т.е. в нормо-часах).

Трудоёмкость - отношение затрат труда (количество рабочих часов, дней) к объему товарооборота. Трудоёмкость - обратная величина средней выработки: она уменьшается при росте производительности труда и увеличивается при ее снижении.

Эффективность использования фонда заработной платы:

- 1) **Коэффициент стимулирования выручки от реализации товаров (услуг) (зарплатоотдача)** характеризует объем выручки от реализации товаров и услуг, полученный на единицу фонда заработной платы. Это отношение выручки от реализации товаров (услуг) к фонду заработной платы предприятия.
- 2) **Коэффициент стимулирования прибыли (зарплаторентабельность)** – отношение прибыли к фонду заработной платы.
- 3) **Зарплатоемкость** – отношение фонда заработной платы к выручке от реализации товаров (услуг) предприятия.

3. Некоторые показатели, применяемые при анализе динамики основных и оборотных средств и эффективности их использования

<i>Показатели эффективности использования основных фондов</i>	
Фондоотдача	<i>Выручка от реализации товаров и услуг / Средняя стоимость основных фондов</i>
Фондоемкость	<i>Средняя стоимость основных фондов / Выручка от реализации товаров и услуг</i>
Фондовооруженность	<i>Средняя стоимость основных фондов / Среднесписочная численность работников</i>
Коэффициент эффективности использования основных фондов (фондорентабельность)	<i>Чистая прибыль / Средняя стоимость основных фондов</i>

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств (активов, запасов) в днях (*длительность 1 оборота в днях*) $O_{дн}$ отражает среднее время обращения активов (запасов) за определенный период (квартал, год) со дня поступления до дня реализации:

$$O_{дн} = \frac{Z_{ср} \times Д}{РП}$$

$Z_{ср}$ – среднегодовая величина оборотных средств (руб.). При отсутствии больших различий в уровнях показателей допускается использовать упрощенный расчет, равный половине суммы активов (запасов) на начало и конец периода.

$Д$ – количество дней в периоде; при анализе принято считать в месяце 30 дней, в квартале – 90 дней, в году – 360 дней.

РП – выручка от продаж, тыс. руб.

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств в количестве оборотов $O_{об}$ показывает, отношение суммы реализованной продукции за анализируемый период (без НДС) к среднегодовой сумме остатков оборотных средств (или остатку на конец периода):

$$O_{об} = \frac{РП}{З_{ср}} \quad \text{или} \quad O_{об} = \frac{Д}{O_{дн}}$$

4. Некоторые показатели расчета финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия

Рентабельность расчетная показывает, сколько чистой прибыли получает предприятие на единицу затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг):

Рентабельность расчетная = Чистая прибыль / Полная себестоимость (расходы) * 100%

Рентабельность продаж показывает, какую сумму прибыли от реализации получает предприятие с каждого рубля выручки от реализации продукции (товаров, работ, услуг):

Рентабельность продаж = Прибыль от реализации продукции (товаров, услуг) / Выручка (доходы) от реализации продукции (товаров, услуг) * 100%

Рентабельность продукции (услуг) показывает, сколько прибыли от реализации продукции (товаров, работ, услуг) получает предприятие на единицу затрат на производство и реализацию этой продукции (товаров, работ, услуг):

Рентабельность продукции (услуг) = Прибыль от реализации продукции (товаров, работ услуг) / Полная себестоимость (расходы) * 100%

Приложение М

Примеры оформления списка использованных источников (литературы)

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2008-04-28 N 95-ст. – М.: Стандарт Информ. – 2008. – 23 с.; Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>.

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Законодательные материалы:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: «Юридическая литература». 2017. 39 с.
2. О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров: постановление Правительства РФ от 05.01. 2015 № 6. Режим доступа: <http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon.php> (дата обращения: 21.12.2014).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. М.: Стандарт Информ. 2010. Режим доступа: <http://vsegost.com/Catalog/49/49174.shtml> (дата обращения: 03.02. 2014).

Книги:

Книга с одним автором

1. Иванов С.И. Исследование систем управления: учеб. для вузов. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. 345 с.
2. Михнева С.Г. Рынок труда: методологические и теоретические основы познания (системно-эволюционный подход): монография. Волгоград: ВГТУ, 2016. Режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/Labor.shtml> (дата обращения: 10.11.2017).

Книга с двумя и тремя авторами

1. Иванов С.И., Петров К.М. Исследование систем управления: учебное пособ. М.: Изд-во «Дашков и К», 2015. 345 с.

Статьи:

Статья в газете

1. Сидоров С.И. К вопросу о проектировании систем управления // Российская газета. 2012. 17 июня.

2. Названы лучшие вакансии месяца // ДНИ.RU: ежедневная общественно-политическая интернет-газета: сайт. 2015. 1 февраля. Режим доступа: <http://www.dni.ru/economy/2015/2/1/206710.html> (дата обращения: 4.02.2017).

Статья в Журнале

1. Сидоров С.И. Проблемы проектирования систем управления // Менеджмент в России за рубежом. 2016. № 2. С. 25-28.

2. Сидоров Л.В. О некоторых инструментах формирования вектора развития интегрированной компании // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2015. № 1 (25). Режим доступа: <http://uecs.mcnp.ru> (дата обращения: 15.01.2017).

Интернет-ресурсы удаленного доступа:

1. Сидоров С.И. Направления проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. 2014. № 5. Режим доступа: <http://www.hgdfgh.com> (дата обращения 12.02.2017).

2. Инвестиции станут сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. Интернет-изд. 2014. 25 сент. Режим доступа: <http://prognosis.ru/print.html=6464> (дата обращения: 12.03.2017).

3. Российская книжная палата: сайт. Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 12.03.2017).

Диссертации и авторефераты:

1. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.12: утв. 24.06.12. М., 2012. 234 с.

2. Глухов В.А. Исследование, разработка и построение электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. ... канд. техн. наук. – Новосибирск, 2013. 18 с.

Аналитические обзоры:

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2016 / Рос. Акад. Наук, Ин-т мировой экономики и международных отношений. – М.: ИМЭМО, 2016. 39 с.

Приложение Н

Примеры оформления иллюстрации и таблиц в отчете

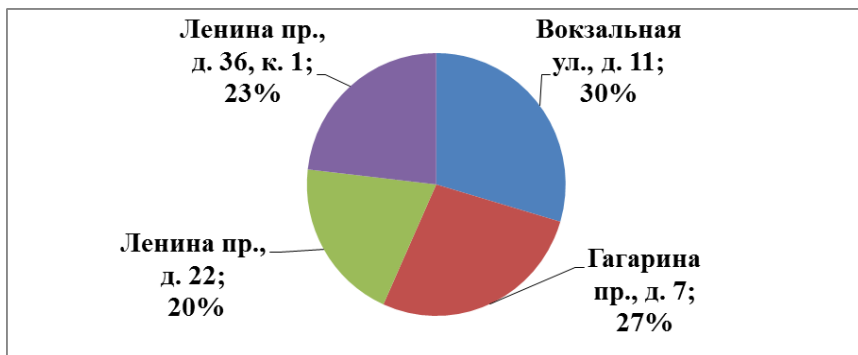


Рисунок 1 - Структура товарооборота по магазинам торговой сети «КАРИ» в 2015 году

Примеры оформления таблиц в отчете

Таблица 2 - Динамика ВВП в РФ за 2017 г.

Год	Реальный ВВП в ценах 2010 г., млрд. руб.	Темп роста ВВП, в процентах к предыдущему году, %	Численность постоянного населения, млн. человек	Реальный ВВП на душу населения, тыс. руб.	Темп роста реального ВВП на душу населения, в %
1	2	3	4	5	6

Размещение частей таблицы последовательно на одной странице
(либо на разных страницах)

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6

Приложение О

Требования к оформлению слайдов презентаций

Таблица П.1 - Требования к оформлению слайдов презентаций

Элементы оформления слайдов	Требования к оформлению слайдов
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Соблюдайте единый стиль оформления ▪ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации ▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)
Фон	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Для фона выберите более холодные тона (синий или зеленый) ▪ Применяйте цветовые схемы «светлый текст на темном фоне» или «темный текст на белом фоне»
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> ▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Использование любого цвета должно быть оправдано (в т.ч. подчеркивание, выделение, разделение, различие и др.) ▪ Для фона и текста слайда выбирайте контрастные гармоничные цвета ▪ Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования) ▪ Элемент, выделенный определенным способом (шрифтом, форматированием, цветом, фоном, рамкой) должен выделяться только одним способом ▪ Всегда нужно стремиться к минимальному использованию цветов: любой лишний (неоправданный) цвет раздражает и снижает эффект презентации
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде ▪ Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде ▪ В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается ▪ В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимирования объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях

	<p>использование анимации не допускается</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени ▪ Анимация объектов по «щелчку» не допускается ▪ Для смены слайдов используется режим «вручную» ▪ Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект перехода
Звуковые эффекты	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Использование звуковых эффектов в ходе демонстрации презентации не желательны, за исключением трансляции видео файлов
Название и нумерация слайдов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Все слайды должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу ▪ Каждый слайд должен иметь заголовок (название), который следует располагать вверху по центру слайда ▪ Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Используйте короткие слова и предложения. Следует избегать полного описания всех действий, операций, а предоставлять только строго необходимую в данном контексте информацию ▪ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Предпочтительно горизонтальное расположение информации ▪ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана ▪ Желательно, чтобы на слайде оставались поля, не менее 0,5 см с каждой стороны
Расположение таблиц и информации в них	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Текстовая информация в таблице должна хорошо читаться, шрифт текста таблицы может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде ▪ Одну таблицу можно разместить на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта ▪ Таблица в презентации может стать более наглядной, если использовать приемы выделения цветом отдельных областей таблицы