

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Вице-президент
Дата подписания: 02.07.2025 10:52:48
Уникальный программный ключ:
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Т.А. Высоцкая
«28» февраля 2025 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
38.03.01.06 Бизнес-консалтинг и финансовый контроль

Для набора 2023 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА Общеэкономические и специальные дисциплины**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	212	212	212	212
Итого	216	216	216	216

Объем практики

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной практики, утвержденной в ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы бакалавриата, действующих в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): к.э.н, доцент, Э.Ю. Демьяненко;к.э.н., доцент, О.В. Овчаренко;к.э.н., доцент, М.С. Каплина

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Т.А. Высоцкая

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.О

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-4. Способность подготавливать проекты внутренних регламентов, разрабатывать проекты завершающих документов по результатам работы структурного подразделения внутреннего контроля, организовывать разработку проектов риск-ориентированной плановой документации, оценивать обоснованность предложений по совершенствованию методического обеспечения осуществления внутреннего контроля, решать организационные вопросы в отношении работы участников аудиторской группы, осуществлять выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-3. Способность применять нормативную базу, оценивать ресурсы, необходимые для реализации решений при оказании аудиторских услуг и выполнении консультационного проекта в составе группы, анализировать информацию по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований нормативной базы и внутренних регламентов, анализировать решения с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-2. Способность выполнять аудиторские процедуры (действия), на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы внешнего и внутреннего аудита, консалтинговой деятельности, выполнять расчеты необходимые для выработки рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета, системы внутреннего контроля и системы управления рисками, рассчитывать фактические и разрабатывать целевые экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, формировать и описывать на их основе возможные решения

ПК-1. Способность изучать и анализировать задания и особенности их выполнения при оказании аудиторских, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, осуществлять выявление, сбор и анализ информации бизнес-анализа для формирования возможных решений

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ОПК-4. Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

ОПК-3. Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне;

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- методы анализа данных для различных расчетов;
- методов сбора, анализа и обработки данных при подготовке к государственному экзамену и написанию ВКР;
- специфики различных форм отчетности;
- в области сбора и подготовки отчетов различных видов;
- в области информационных технологий
- теоретические основы внутреннего контроля
- теоретические основы в части отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
- в области организации и ведения налогового учета

Уметь:

- использовать методы анализа исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- использовать технические навыки и приемы для решения профессиональных задач;
- интерпретации различных форм отчетности;
- использовать навыки и приемы в целях формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов,
- использовать информационные технологии
- оценить предлагаемые варианты управленческих решений
- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности
- разрабатывать внутренние регламенты по налоговому учету и формированию налоговой отчетности

Владеть:
-техническими навыками и приемами для решения профессиональных задач; - приемами интерпретации различных форм отчетности; - методами формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов - различными информационными технологиями; - методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности - методикой отражения на счетах бухучета хозяйственных операций и методикой составления отчетности - методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды
3. ПРАКТИКА
Вид практики:
Производственная
Тип практики:
Форма практики:
Практика проводится в форме практической подготовки
Форма отчетности по практике:
Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ					
Раздел 1. Подготовительный этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Вводная лекция Цели, задачи, основные этапы и методические рекомендации по прохождению практики. Составление плана работ в период прохождения преддипломной практики. Составление плана первой и второй главы выпускной квалификационной работы, рассмотрение методики работы с документами и литературными источниками, источниками сети Интернет. Конкретизация направлений проводимого исследования по выбранной теме выпускной квалификационной работы, выдача индивидуального задания по теме ВКР. Инструктаж по технике безопасности.	Лекционные занятия	7	4	ОПК-6 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3
Раздел 2. Основной этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Прохождение практики, в т.ч.: - изучение общей характеристики, организационной структуры и основных направлений производственно-хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования; - изучение динамики основных показателей субъекта хозяйственной деятельности; - изучение организации учета на предприятии; - индивидуальное задание по теме выпускной работы бакалавра; - обработка и анализ полученной информации	Самостоятельная работа	7	150	ОПК-6 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3
Раздел 3. Заключительный этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Составление и оформление отчета по преддипломной практике и дневника о прохождении практики. Интерпретация полученных результатов, формулировка содержательных выводов с использованием LibreOffice	Самостоятельная работа	7	62	ОПК-6 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 ОПК-5 ОПК-4

					ОПК-3
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	7	0	ОПК-6 ПК-4 ПК-3 ПК-2 ПК-1 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Рябова М. А.	Основы аудита: учебно-практическое пособие: учебное пособие	Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Григорьева М. В.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Томск: ТУСУ, 2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3		Международный бухгалтерский учет: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4		Международный бухгалтерский учет: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2020	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Орлов С.Н.	Внутренний аудит в современной системе корпоративного управления компанией: Практическое пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС «Znanium»
6	Красотина Л.В., Разливкина Н.Н.	Преддипломная практика: Методические указания по организации и проведению преддипломной практики	Омск: Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет, 2022	ЭБС «Znanium»
7	Чулкова И.Л.	Производственная практика (преддипломная): Учебно-методическая литература	Омск: Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет, 2022	ЭБС «Znanium»
8	Вахрушина М.А., Суиц В.П.	Международные стандарты финансовой отчетности и аудита: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС «Znanium»
9	Бакулина А.А., Чараева М.В., Кандаурова Д.Ю.	Корпоративный финансовый аудит: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»
10		Аудитор, 2025, № 1: Журнал	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС «Znanium»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная система Консультант Плюс
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Open Office, Libre office

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Разделы преддипломной практики

Разделы преддипломной практики:

- изучение систем бухгалтерского финансового учета, внутреннего контроля;
- исследование применяемых методик экономического анализа;
- исследование методических основ аудита, если это аудиторская организация, если аудируемое лицо – исследование методики аудита и внутреннего контроля отдельных сегментов отчетности и оформления результатов проведенного аудита;
- выявление недостатков на базовом предприятии по теме выпускной квалификационной работы;
- разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков в системе учетно – аналитического обеспечения и в системе внутреннего контроля на базовом предприятии.

В ходе практики должны быть установлены источники информации для подготовки отчета о преддипломной практике и для выпускной квалификационной работы (законодательные акты, нормативные документы, учебники и учебные пособия, монографии и другие научные издания, статьи теоретико-методологического профиля в периодических изданиях и др. источники). Нормативная база должна быть связана с темой выпускной квалификационной работы и иметь документы в редакции, действующей в период прохождения практики с учетом возможного уточнения при написании выпускной квалификационной работы.

Изучение деятельности предприятия в предшествующие периоды может потребовать ознакомления с не действующими в настоящее время законодательными и нормативными документами, а также правовыми актами и не вступивших в силу. При выявлении противоречий в действующих нормативных документах, пробелов в правовом регулировании рекомендуется представление рекомендаций, разработанных на основе обобщения практики преодоления указанных проблем.

Особое внимание следует уделять монографическим исследованиям, учебно-методическим пособиям, материалам научно-практических конференций и семинаров, опубликованным в последние годы, т.е. учитывать текущие изменения и рекомендации.

Работа по сбору и обработке практических информационных данных осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования (по базовому предприятию).

При этом определяются объекты информации в зависимости от утвержденной темы выпускной квалификационной работы и источники получения информации (первичные документы, учетные регистры, внутренняя или сводная отчетность и т.д.).

1.2 Материалы по бухгалтерскому финансовому учету и отчетности, по внутреннему контролю на базовом предприятии

Исследование системы бухгалтерского учета (при совпадении с темой выпускной квалификационной работы – это приобретает главенствующую роль) потребует изучения способов его ведения, выявления среди них оптимальных форм, приемов и методов. Такой подход должен способствовать формированию наиболее рациональной структуры организации учета, наиболее углубленному изучению собранной информации.

В период практики необходимо изучить вопросы организации первичного учета, формы применяемых учетных регистров, способы сбора, обработки и коммуникации учетной информации, автоматизацию учетного процесса, методы оценки объектов учета, способы распределения расходов, варианты формирования учетной политики и т. д.

Результаты исследования, собственные выводы, предложения и рекомендации должны быть изложены письменно в отчете о практике и защищены.

При рассмотрении организации бухгалтерского учета на предприятии необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- существующая система бухгалтерского учета;
- действующая отчетность предприятия;
- применяемая на предприятии система внутреннего контроля;
- вопросы, связанные с темой выпускной квалификационной работы (более детально).

1.3. Информация о применяемых на предприятии методических основах экономического анализа

В данном разделе необходимо провести исследование принятых на предприятии методов экономического анализа (это будет базовым разделом, если тема выпускной квалификационной работы по анализу).

Провести исследование в соответствии с аналитической темой выпускной квалификационной работы. Выявить проблемы и недостатки. В случае необходимости, привести фактические данные проведения конкретного вида анализа.

1.4 Материалы в области деятельности бизнес-консалтинговой деятельности, служб внутреннего аудита, о результатах аудита в аудируемых организациях

Этот раздел отчета будет базовым, развернутым, если тема выпускной квалификационной работы связана с вопросами внешнего либо внутреннего аудита и внутреннего контроля.

В данном разделе необходимо рассмотреть применяемые методы и методики, порядок проведения аудиторской проверки.

Если на исследуемом предприятии не проводилась аудиторская проверка, то студенту необходимо описать методику аудита соответствующего сегмента, составить программу аудита, тесты, вопросники, оценить систему внутреннего контроля предприятия.

1.5. Выявление проблем в системе учетно – аналитического обеспечения на базовом предприятии и мероприятия по их решению

В данном разделе необходимо отразить проблемы, недостатки в существующей системе учета, анализа и внутреннего контроля, выявленные в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики. Любая тема выпускной квалификационной работы в обязательном порядке требует разработки этого раздела.

Также в данном разделе необходимо отразить мероприятия по совершенствованию недостатков в существующей системе учета, анализа и внутреннего контроля, выявленных в результате проводимого исследования на предприятии в ходе производственной (преддипломной) практики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ И К ЕГО ЗАЩИТЕ

Отчет о преддипломной практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Структура отчета зависит от утвержденной темы ВКР. Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14TNR с соблюдением правил оформления работ, (предусмотренных ГОСТом).

Состав отчета о производственной (преддипломной) практике:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью;
- содержание;
- текстовая часть;
- приложения.

Текстовая часть включает в себя следующее:

- Введение; (1-2 стр.)
- 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ; (6-7 стр.)
- 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 3. ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ ВКР (Формулируется руководителем преддипломной практики от университета; 2-3 стр.)
- Заключение. (2-3 стр.)
- Список используемых источников

К отчету необходимо приложить дневник по практике и отзыв руководителя практики от предприятия в свободной форме (с печатью).

Во введении дается характеристика базового предприятия, объекта исследования (по теме выпускной квалификационной работы), следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, анализа и контроля (с акцентом на тему выпускной квалификационной работы).

В текстовой части отчета следует, прежде всего, дать критическую оценку системы учета, системы внутреннего контроля, аудита и анализа, действующей в базовой организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. В обязательном порядке при этом необходимо делать сноска на все представленные и описываемые в отчете учетные регистры, тесты, рабочие документы аудитора и т.п., а также индивидуальное задание выданное руководителем практики от университета согласно теме ВКР.

Заключение – завершающая часть работы, в которой компактно отражаются выводы и предложения, направленные на совершенствование учетной, контрольной и аналитической работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение, как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и аудиторами (особенно обратить внимание на наличие документов, связанных с темой выпускной квалификационной работы).

Защита отчета о производственной (преддипломной) практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета связанных с базовым предприятием.

Для итогового контроля на кафедру представляются проверенные и подписанные руководителями практики от базового предприятия и от выпускающей кафедры (от университета) отчет о практике и дневник практики.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Общие требования

Отчет о преддипломной практике должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне,

формата А 4 (210х297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420х297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстраций. Текст печатается 14 шрифтом Times New Roman, через 1,5 интервала. Исключение составляют таблицы, где при необходимости можно применять 14 или 12 шрифт Times New Roman с одинарным интервалом.

При подготовке текста отчета о производственной (преддипломной) практике, иллюстраций и таблиц необходимо обеспечивать равномерную контрастность и четкость их изображения независимо от способов выполнения.

3.2. Размеры полей. Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

3.3. Нумерация страниц. Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Номер страницы ставится сверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" или "Оглавление" работы - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы, далее начало текста "Введения". Поэтому указание страниц начинается не раньше 3-го номера.

Распечатки с ЭВМ и другие приложения должны соответствовать формату А4, т.е. могут разрезаться в пределах указанного формата. Помещают их в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ" и включают в общую нумерацию страниц работы.

3.4. Титульный лист. Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Используется шрифт 7 и 5 мм.

Шрифт 5 мм - для всех остальных надписей.

Размеры полей титульного листа общепринятые.

Перенос слов на титульном листе не разрешается и точка в конце заголовков и названий не ставится.

В самом нижнем поле титульного листа по центру указывается место (город) выполнения работы и год ее завершения.

Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета о практике приведен в Приложении 1.

3.5. Содержание (оглавление). Содержание (оглавление) дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в выпускной квалификационной работе. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов и не нумеруются, используется шрифт 7 мм.

Названия заголовков соответствующих разделов или глав, а также слово «ГЛАВА» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 3.

3.6. Перечень условных обозначений. Если в работе используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа - расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в Приложении 4.

Если в работе сокращения или специальные термины повторяются менее трех раз, то можно не составлять специальный ПЕРЕЧЕНЬ, а дать расшифровку сокращений непосредственно в тексте при первом их употреблении в круглых скобках.

3.7. Текстовая часть. Текст основной части отчета о производственной (преддипломной) практике можно делить на разделы, главы, параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов например, ВВЕДЕНИЕ, слово "ГЛАВА", ее номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Главы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы - в пределах главы, при этом ее номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа. Например "2.3" - это означает "Третий параграф второй главы".

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом работы (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к параграфам и пунктам. Параграфы не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте работы должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Ошибки или опечатки могут быть исправлены с помощью белил типа «штрих». Ошибки можно исправлять путем заклеивания неправильных слов и выражений правильным словом (выражениями), напечатанными на отдельных листочках бумаги.

Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (смешивание частично напечатанных букв (цифр) и написанных от руки не допускается).

Типичные ошибки при описании основного содержания отчета:

- отсутствует или плохо прослеживается логика изложения, неубедительность выводов и приводимых доводов;
- приводится текст из различных источников без ссылки на них;
- приводятся формулы, таблицы, графики и т.п., заимствованные из других источников, с отсутствием ссылки на них;
- нарушается нумерация формул, таблиц;

- таблицы и графики приводятся статистически безграмотно (отсутствие названия таблицы, графика периода, объекта);
- приводятся таблицы, графики без ссылок на них в тексте;
- данные таблиц, графиков охватывают устаревшие данные.

Текстовая часть отчета о производственной (преддипломной) практике заканчивается заключением. В заключении отражаются результаты, выводы и предложения по проведенному исследованию.

Типичные ошибки:

- из заключения не видно, в чем заключаются выводы и результаты (предложения) исследования
- заключение излишне громоздко или излишне кратко.

3.8. Сокращения. В тексте следует применять только общепринятые сокращения. Если в текст вводятся малоизвестные сокращения, то они должны быть оформлены в виде списка "ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ" (см. п. 4.9.).

Замена слов в тексте цифрами и символами не допускается, за исключением случаев, когда при этих словах имеется числовое значение. Например, нельзя писать: "во-1-х", или «...в % отношении...», или "...получено 40 процентов прибыли". Все слова надо писать полностью, но в случаях сочетания их с цифрами - указывать символ.

3.9. Ссылки. Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

При оформлении ссылок возможно использовать подстрочные библиографические ссылки либо затекстовые библиографические ссылки.

Вариант оформления затекстовых библиографических ссылок (непосредственно в тексте) предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "...в связи с отсутствием процесса производства, предприятия сферы обращения имеют более простую организацию бухгалтерского учета" /27, с. 114/.

Расшифровка данной ссылки будет следующая: цитата была расположена на странице 114 из книги Богрова Е.Г., которая, допустим, в списке использованных источников значилась под номером 27.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах главы, например: "...рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно...".

3.10. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся схемы, графики, фотографии. Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте работы после первой ссылки на них и обозначаются словом "Рисунок".

Иллюстрации, занимающие более 1 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рисунок", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Располагать иллюстрации надо так, чтобы было удобно их рассматривать: или без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер главы и порядковый номер иллюстрации в пределах главы, разделенных точкой. Например: "Рисунок.1.2" означает, что в первой главе дана вторая иллюстрация, а "Рисунок 3.1" означает, что в третьей главе помещена первая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Образцы оформления иллюстраций приведены в Приложении 6.

3.11. Таблицы. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице. В заголовке таблицы желательно указывать: наименование организации (структурного подразделения); начальный и конечный период времени, за который приводятся данные. Единица измерения в таблицах обязательна. В зависимости от содержания текста указывать ее можно либо непосредственно в названии таблицы, либо в соответствующих графах, либо самостоятельной графой в таблице. Варианты размещения единицы измерения смотри в образцах оформления таблиц. Единицу измерения (сокращенно или символом), если она едина для всех показателей таблицы, отделяют от названия заголовка запятой. Если единицы измерения в таблице разные, то выделяется для них отдельная графа (колонка). Образцы оформления таблиц представлены в Приложении 7 образец 1, 2, 3.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа (см. п. 4.13 абзац 2, 3).

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах главы, но в отличии от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки самостоятельные, то они начинаются с прописных букв.

Делить заголовки таблиц по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна быть не менее 5 мм. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не следует.

Повторяющийся текст в графе таблицы допускается заменять кавычками, если текст состоит из одного слова. Если же текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке или графе таблицы не приводятся, то в них ставят прочерк, а не оставляют пустыми.

В аналитических таблицах, где используется фактический материал за несколько лет, годы указываются цифрами, а не словами "отчетный", "плановый" и т.п. Если в таблице приводятся данные за один год, то он указывается в заголовке (см. образцы

Приложения 7).

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

При оформлении таблицы следует соблюдать размеры полей, предусмотренные для работы (см. п. 4.4). Таблицу желательно очерчивать рамкой. Строки таблицы можно разграничивать линиями.

Если таблица содержит более четырех граф или в таблице указывается методика расчета показателей, то графы нумеруются, причем текстовые графы обозначаются прописными буквами, а цифровые графы - арабскими цифрами (см. образец 2.3 Приложения 7).

3.12. Формулы. Формулы следует вписывать разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – 2-3 мм.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки. Например: "...для расчета оборачиваемости используется следующая формула":

(4.1)

где Об - оборачиваемость, дн.;

С - средние остатки оборотных средств, тыс. руб.;

Р - сумма оборота по реализации, тыс. руб.;

Д - количество дней в периоде, дн.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и ее порядкового номера в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках.

В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

3.13. Список использованных источников. Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

Список составляется в следующей последовательности:

-законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме, нормативных);

- нормативные материалы, ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

- материалы исследуемой организации (отчеты, пояснительные записки, выписки и т.д.).

Список используемых источников должен включать не менее 25 наименований, включая зарубежные источники.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-1- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;			
З. методов анализа данных для различных расчетов	изложение существующих подходов к использованию новых методик в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации	названо не менее трех подходов к подходу к использованию новых методик в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития, знание методов сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований, информационных технологий при проведении анализа деятельности организации, математического аппарата для проведения аналитического исследования деятельности организации .	Индивидуальное задание (типовые задания 1-2)
У. использовать методы анализа исходных данных для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - составлять программу научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы	- осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - составлена программа научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы	Индивидуальное задание (типовые задания 1-2)
В. техническими навыками и приемами для решения профессиональных задач;	- навыки использования источников экономической, социальной управленческой информации; - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владение методологией бухгалтерского финансового учета. - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владение математическим аппаратом для проведения исследования - владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владение методикой анализа нормативных документов	- навыки использования источников экономической, социальной управленческой информации; - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владеет методологией бухгалтерского финансового учета. - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владеет математическим аппаратом для проведения исследования - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владеет методикой анализа нормативных документов; - владеет способами	Индивидуальное задание (типовые задания 1-2)

	документов; - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владение методикой определения и применения существенности в аудите; - владение способами определения аудиторской выборки; - владение методами применения аудиторских процедур. - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владеет методикой определения и применения существенности в аудите; - владеет способами определения аудиторской выборки; - владеет методами применения аудиторских процедур. - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	
ПК-2- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов			
3. методов сбора, анализа и обработки данных при подготовке к государственному экзамену и написанию ВКР	изложение на основе сбора и обработки информации таких аспектов как: - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру направления экономической политики государства; - система нормативно-правового регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета); - функции бухгалтера, осуществляющего финансовый учёт, этические нормы его поведения, варианты взаимосвязи бухгалтерского финансового и управленческого учёта; - научная полемика по актуальным вопросам экономического анализа деятельности организации новые методики в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития - методы сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований - использовать источники экономической информации о деятельности организации для комплексного анализа - информационные технологии при проведении анализа деятельности организации - математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации - методологические основы теории аудита, регулирования аудиторской деятельности; сущность, объект, субъект	названы на основе сбора и обработки информации такие аспекты как: - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру направления экономической политики государства; - система нормативно-правового регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации, в том числе бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета); - функции бухгалтера, осуществляющего финансовый учёт, этические нормы его поведения, варианты взаимосвязи бухгалтерского финансового и управленческого учёта; - научная полемика по актуальным вопросам экономического анализа деятельности организации новые методики в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития - методы сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований - источники экономической информации о деятельности организации для комплексного анализа - информационные технологии при проведении анализа деятельности организации - применять математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации - методологические основы теории аудита, регулирования аудиторской деятельности;	Индивидуальное задание (типичные задания 3-6)

	аудита и условия функционирования рынка аудиторских услуг, в которых функционирует современная аудиторская фирма; виды аудита и других аудиторских услуг.	сущность, объект, субъект аудита и условия функционирования рынка аудиторских услуг, в которых функционирует современная аудиторская фирма; виды аудита и других аудиторских услуг.	
У. использовать технические навыки и приемы для решения профессиональных задач;	- умение: составить первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составить синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов - выбрать разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - своевременно предлагать руководству продуманные рекомендации для принятия экономических решений. - формулировать научно-обоснованные выводы и разрабатывать предложения по итогам проведения анализа - составлять программу научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы - интерпретировать программы аудита и тесты для оценки системы внутреннего контроля; планировать аудиторскую проверку разделов бухгалтерской отчетности; выбрать форму аудиторского заключения, исходя из обстоятельств аудиторской проверки и характера выявленных искажений; излагать результаты и разрабатывать рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использовать результаты аудиторской проверки для повышения эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица.	составлены первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составлены синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов - выбраны разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - предложены продуманные рекомендации для принятия экономических решений. - сформулированы научно-обоснованные выводы и разрабатывать предложения по итогам проведения анализа - составлена программа научно-аналитического исследования формировать необходимые для нее методические материалы - интерпретирована программы аудита и тесты для оценки системы внутреннего контроля; спланирована аудиторская проверка разделов бухгалтерской отчетности; выбрана форма аудиторского заключения, исходя из обстоятельств аудиторской проверки и характера выявленных искажений; изложены результаты и разработаны рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использованы результаты аудиторской проверки для повышения эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица.	Индивидуальное задание (типовые задания 3-6)
В. техническими навыками и приемами для решения профессиональных задач;	- использование источников экономической, социальной управленческой информации; - навыки поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;	- использует источники экономической, социальной управленческой информации; - поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта;	Индивидуальное задание (типовые задания 3-6)

	- владение методологией бухгалтерского финансового учета. - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владение математическим аппаратом для проведения исследования - владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владение методикой анализа нормативных документов; - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владение методикой определения и применения существенности в аудите; - владение способами определения аудиторской выборки; - владение методами применения аудиторских процедур. - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	-владеет методологией бухгалтерского финансового учета. - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владеет математическим аппаратом для проведения исследования - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владеет методикой анализа нормативных документов; - владеет способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владеет методикой определения и применения существенности в аудите; - владеет способами определения аудиторской выборки; - владеет методами применения аудиторских процедур. - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	
ПК-5 - способностью 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			
3. специфики различных форм отчетности	изложение методических подходов к формированию различных видов отчетности: бухгалтерской, управленческой, стратегической, социальной и др.	Названо не менее трех подходов к формированию различных видов отчетности: бухгалтерской, управленческой, стратегической, социальной и др.	Индивидуальное задание (типовые задания 4-7)
У. интерпретации различных форм отчетности	- выбрать разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлять анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - своевременно предлагать руководству продуманные рекомендации для принятия экономических решений. - формулировать научно-обоснованные выводы и разрабатывать предложения по итогам проведения анализа - разрабатывать рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использовать результаты аудиторской	- выбраны разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлен анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - предложены продуманные рекомендации для принятия экономических решений. - сформулированы научно-обоснованные выводы и разрабатывать предложения по итогам проведения анализа - разработаны рекомендации руководству аудируемого лица по результатам аудиторской проверки; использовать результаты аудиторской проверки для повышения эффективности системы	Индивидуальное задание (типовые задания 4-7)

	проверки для повышения эффективности системы внутреннего контроля аудируемого лица.	внутреннего контроля аудируемого лица.	
В. приемами интерпретации различных форм отчетности	- использование источников экономической, социальной управленческой информации; - поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владение методологией бухгалтерского финансового учета. - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владение математическим аппаратом для проведения исследования - владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владение методикой анализа нормативных документов; - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владение методикой определения и применения существенности в аудите; - владение способами определения аудиторской выборки; - владение методами применения аудиторских процедур. - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	- использует источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владеет методологией бухгалтерского финансового учета. - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владеет математическим аппаратом для проведения исследования - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владеет методикой анализа нормативных документов; - владеет способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владеет методикой определения и применения существенности в аудите; - владеет способами определения аудиторской выборки; - владеет методами применения аудиторских процедур. - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	Индивидуальное задание (типовые задания 4-7)
ПК-7 - способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет			
3. в области сбора и подготовки отчетов различных видов	изложение существующих подходов к отражению в аналитических обзорах и отчетах информации о таких аспектах как: - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру направления экономической политики государства; - изменения в системе нормативно-правового регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации, в том числе	названо не менее трех подходов к отражению в аналитических обзорах и отчетах информации о таких аспектах как: - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру направления экономической политики государства; - изменения в системе нормативно-правового регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации, в том числе бухгалтерской отчетности (как	Индивидуальное задание (типовые задания 2,4,6,7)

	бухгалтерской отчетности (как завершающего этапа бухгалтерского учета); - новые методики в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития - методы сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований - информационные технологии при проведении анализа деятельности организации - математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации - методологические основы теории аудита, регулирования аудиторской деятельности; сущность, объект, субъект аудита и условия функционирования рынка аудиторских услуг, в которых функционирует современная аудиторская фирма; виды аудита и других аудиторских услуг.	завершающего этапа бухгалтерского учета); - новые методики в российской и зарубежной теории и практики анализа финансово-хозяйственной деятельности организации и тенденции их развития - методы сбора, обработки и интерпретации данных аналитических исследований - информационные технологии при проведении анализа деятельности организации - математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации - методологические основы теории аудита, регулирования аудиторской деятельности; сущность, объект, субъект аудита и условия функционирования рынка аудиторских услуг, в которых функционирует современная аудиторская фирма; виды аудита и других аудиторских услуг. классификации методов обучения; перечислены все методы обучения в составе указанной группы; метод обучения описан точно и полно; установлено соответствие между характеристикой метода и его названием.	
У использовать навыки и приемы в целях формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов,	- выбрать разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации в целях формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов;; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов;;	Осуществлен выбор разделов и пунктов нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимых для решения конкретных задач, использование источников экономической, социальной управленческой информации в целях формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов;; - осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов;	Индивидуальное задание (типовые задания 2,4,6,7)
В. методами формирования информационных обзоров и/или аналитических отчетов	- использование источников экономической, социальной управленческой информации; - поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владение методологией бухгалтерского финансового учета. - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владение математическим аппаратом для	- использует источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владеет методологией бухгалтерского финансового учета. - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владеет математическим аппаратом для	Индивидуальное задание (типовые задания 2,4,6,7)

	проведения исследования - владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владение методикой анализа нормативных документов; - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владение методикой определения и применения существенности в аудите; - владение способами определения аудиторской выборки; - владение методами применения аудиторских процедур. - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	проведения исследования - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владеет методикой анализа нормативных документов; - владеет способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владеет методикой определения и применения существенности в аудите; - владеет способами определения аудиторской выборки; - владеет методами применения аудиторских процедур. - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	
ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии			
3. в области информационных технологий	изложение материалов с использованием информационных технологий по таким направлениям как: - закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; - специфика применения информационных технологий при проведении анализа деятельности организации - математический аппарат для проведения аналитического исследования деятельности организации.-	названо не менее трех подходов к классификации методов обучения; перечислены все методы обучения в составе указанной группы; метод обучения описан точно и полно; установлено соответствие между характеристикой метода и его названием.	Индивидуальное задание (типовое задание 4)
У. использовать информационные технологии	- использование информационных технологий, чтобы: составить первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составить синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов - выбрать разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения	Составлены с использованием информационных технологий первичные учетные документы, аналитические учетные регистры, составлены синтетические учетные регистры, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов - выбраны разделы и пункты нормативных документов по бухгалтерскому учёту, необходимые для решения конкретных задач, использовать источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществлен поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических	Индивидуальное задание (типовое задание 4)

	поставленных экономических задач;	задач;	
В. различными информационными технологиями	- использование источников экономической, социальной управленческой информации; - поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владение методологией бухгалтерского финансового учета. - владение принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владение математическим аппаратом для проведения исследования - владение современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владение навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владение методикой анализа нормативных документов; - владение способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владение методикой определения и применения существенности в аудите; - владение способами определения аудиторской выборки; - владение методами применения аудиторских процедур. - владение методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	- использует источники экономической, социальной управленческой информации; - осуществляет поиск информации по полученному заданию, сбору, анализу данных, необходимых для решения поставленных экономических задач современными методами сбора информации об объектах финансового учёта; - владеет методологией бухгалтерского финансового учета. - владеет принципами научного познания реальной действительности, определяющими метод экономического анализа - владеет математическим аппаратом для проведения исследования - владеет современными методами проведения анализа хозяйственной деятельности организации - владеет навыками обработки экономической информации с помощью информационных технологий - владеет методикой анализа нормативных документов; - владеет способами использования положений нормативных документов при решении задач, возникающих при проведении аудита. - владеет методикой определения и применения существенности в аудите; - владеет способами определения аудиторской выборки; - владеет методами применения аудиторских процедур. - владеет методикой обобщения и представления результатов аудиторской проверки.	Индивидуальное задание (типовое задание 4)
ПК-11 - Способностью 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			
3. теоретические основы внутреннего контроля	- Теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Законодательство РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, о противодействии коррупции и коммерческому подкупу,	- Имеет представление в следующих областях: - теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство,	Индивидуальное задание (типовое задание 6-7)

	легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства - Судебная практика по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта - Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита; практика применения указанных стандартов - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте - Основы информатики и вычислительной техники	законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства - Судебная практика по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности - Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта - Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита; практика применения указанных стандартов - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте - Основы информатики и вычислительной техники	
У. оценить предлагаемые варианты управленческих решений	Понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию - Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том	Осуществляет следующие действия: - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию - Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков	Индивидуальное задание (типовое задание 6-7)

	числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков -Организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни - Определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля - Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения -Формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения -Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля -Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте -Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля -Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	-Организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни -Определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля -Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение соответствующих процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения -Формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в соответствии с его деятельностью, осуществлять контроль их соблюдения -Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля -Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте -Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля -Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	
В. методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	Применение методов проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также следующими аспектамиб - Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета) - Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской	Осуществляет следующие трудовые действия: - Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета) - Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического	Индивидуальное задание, (типовое задание 6-7)

	(финансовой) отчетности - Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки	субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки	
ПК-17- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации			
3. теоретических основ в части отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	- Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства - Практика применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - Методы учета затрат продукции (работ, услуг) - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте - Основы информатики и вычислительной техники	Имеет представление о таких аспектах как: - Основы законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства - Практика применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - Методы учета затрат продукции (работ, услуг) - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда - Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте - Основы информатики и вычислительной техники	Индивидуальное задание (типвое задание 6-7)
У. отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности,	- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Осуществление таких трудовых действий как: - Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами,	Индивидуальное задание (типвые задания 6-7)

В. методикой отражения на счетах бухучета хозяйственных операций и методикой составления отчетности	Владение такими аспектами как: - Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей - Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	оргтехник Осуществляет следующие трудовые действия: - Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей - Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	Индивидуальное задание (типовые задания 6-7)
ПК-18- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;			
З. в области организации и ведения налогового учета	- Законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства - Судебная практика по налогообложению - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта - Основы информатики и вычислительной техники	Имеет представления о таких аспектах как: - Законодательство РФ о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства - Судебная практика по налогообложению - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта - Основы информатики и вычислительной техники	Индивидуальное задание (типовые задания 6-7)
У. в области разработки внутренних регламентов по налоговому учету и формированию налоговой отчетности	- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды - Распределять объемы работ между работниками - Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные	Осуществление таких трудовых действий как: - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды - Распределять объемы работ между работниками - Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму	Индивидуальное задание (типовые задания 6-7)

	внебюджетные фонды - Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды - Исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок - Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в экономическом субъекте - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте - Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов - Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив - Разрабатывать учетную политику в области налогообложения - Разрабатывать формы налоговых регистров - Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта - Формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы) - Осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах - Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах - Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,	налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды - Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды - Исправлять ошибки в налоговом учете и налоговой отчетности и в отчетности в государственные внебюджетные фонды - Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок - Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников по ведению налогового учета и налоговой отчетности в экономическом субъекте - Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте - Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов - Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых и других отчетов и последующую их передачу в архив - Разрабатывать учетную политику в области налогообложения - Разрабатывать формы налоговых регистров - Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта - Формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы) - Осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах - Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах - Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами - Пользоваться	
--	---	---	--

	информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	
В. методами проверки качества составления регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	- Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте - Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности - Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки - Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте - Контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте - Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок) - Организация налогового планирования в экономическом субъекте - Формирование налоговой политики экономического субъекта - Проверка качества налоговой отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета) - Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности - Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив	Осуществляет следующие трудовые действия: - Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте - Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности - Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки - Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте - Контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте - Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок) - Организация налогового планирования в экономическом субъекте - Формирование налоговой политики экономического субъекта - Проверка качества налоговой отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета) - Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности - Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив	Индивидуальное задание (типовые задания 6-7)

Шкала оценивания

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (зачет «отлично»)

67-83 баллов (зачет «хорошо»)

50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»)

0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»)

1. Типовые индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий, выполняемых при прохождении преддипломной практики, соответствует утвержденным к моменту начала практики темам выпускных квалификационных работ бакалавриата. Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся в процессе прохождения практики в зависимости от базы практики им предлагается самостоятельно по согласованию с руководителем практики выполнить индивидуальное задание в рамках выполняемой ВКР.

В процессе прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие индивидуальные задания:

Индивидуальное задание 1 - Обоснование актуальности выбранной темы ВКР индивидуального задания, постановка цели и задач исследования.

Индивидуальное задание 2 - Сбор и обобщение теоретического материала по теме ВКР.

Индивидуальное задание 3 - Рассмотрение основных информационных ресурсов и баз данных необходимых для проведения исследования по теме ВКР.

Индивидуальное задание 4 - Сбор и обработка данных по теме ВКР с использованием информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов.

Индивидуальное задание 5 – Расчет основных показателей, характеризующих социально-экономическое явление или процесс согласно выбранной теме ВКР;

Индивидуальное задание 6 - Подготовка аналитической части исследования по выбранной теме ВКР.

Индивидуальное задание 7 - Рассмотрение и обоснование выводов согласно проведенному исследованию по выбранной тематике ВКР.

3. Требования к отчету о преддипломной практике и к его защите

Отчет о преддипломной практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Структура отчета зависит от утвержденной темы ВКР. Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14TNR с соблюдением правил оформления работ, (предусмотренных ГОСТом).

Состав отчета о производственной (преддипломной) практике:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью;
- содержание;
- текстовая часть;
- приложения.

Текстовая часть включает в себя следующее:

- Введение; (1-2 стр.)
- 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ; (6-7 стр.)
- 2. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 3. ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ; (6-7 стр. количество страниц варьируется в зависимости от раздела выбранной темы)
- 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ ВКР (Формулируется руководителем преддипломной практики от университета; 2-3 стр.)
- Заключение. (2-3 стр.)
- Список используемых источников

К отчету необходимо приложить дневник по практике и отзыв руководителя практики от предприятия в свободной форме (с печатью).

Во введении дается характеристика базового предприятия, объекта исследования (по теме выпускной квалификационной работы), следует остановиться на особенностях, влияющих на организацию учета, анализа и контроля (с акцентом на тему выпускной квалификационной работы).

В текстовой части отчета следует, прежде всего, дать критическую оценку системы учета, системы внутреннего контроля, аудита и анализа, действующей в базовой организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. В обязательном порядке при этом необходимо делать сноски на все представленные и описываемые в отчете учетные регистры, тесты, рабочие документы аудитора и т.п., а также индивидуальное задание выданное руководителем практики от университета согласно теме ВКР.

Заключение – завершающая часть работы, в которой компактно отражаются выводы и предложения, направленные на совершенствование учетной, контрольной и аналитической работы в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение, как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности, аудиторских заключений и отчетной информации, подготавливаемой внутренними ревизорами и аудиторами (особенно обратить внимание на наличие документов, связанных с темой выпускной квалификационной работы).

Защита отчета о производственной (преддипломной) практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета связанных с базовым предприятием.

Для итогового контроля на кафедре представляются проверенные и подписанные руководителями практики от базового предприятия и от выпускающей кафедры (от университета) отчет о практике и дневник практики.

Отчет о преддипломной практике должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210х297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420х297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации. Текст печатается 14 шрифтом Times New Roman, через 1,5 интервала. Исключение составляют таблицы, где при необходимости можно применять 14 или 12 шрифт Times New Roman с одинарным интервалом.

При подготовке текста отчета о производственной (преддипломной) практике, иллюстраций и таблиц необходимо обеспечивать равномерную контрастность и четкость их изображения независимо от способов выполнения.

3.2. Размеры полей. Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

3.3. Нумерация страниц. Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Номер страницы ставится вверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" или "Оглавление" работы - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы, далее начало текста "Введения". Поэтому указание страниц начинается не раньше 3-го номера.

Распечатки с ЭВМ и другие приложения должны соответствовать формату А4, т.е. могут разрезаться в пределах указанного формата. Помещают их в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ" и включают в общую нумерацию страниц работы.

3.4. Титульный лист. Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Используется шрифт 7 и 5 мм.

Шрифт 5 мм - для всех остальных надписей.

Размеры полей титульного листа общепринятые.

Перенос слов на титульном листе не разрешается и точка в конце заголовков и названий не ставится.

В самом нижнем поле титульного листа по центру указывается место (город) выполнения работы и год ее завершения.

Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета о практике приведен в Приложении 1.

3.5. Содержание (оглавление). Содержание (оглавление) дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в выпускной квалификационной работе. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела, главы, параграфы, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов и не нумеруются, используется шрифт 7 мм.

Названия заголовков соответствующих разделов или глав, а также слово «ГЛАВА» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 3.

3.6. Перечень условных обозначений. Если в работе используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа - расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в Приложении 4.

Если в работе сокращения или специальные термины повторяются менее трех раз, то можно не составлять специальный ПЕРЕЧЕНЬ, а дать расшифровку сокращений непосредственно в тексте при первом их употреблении в круглых скобках.

3.7. Текстовая часть. Текст основной части отчета о производственной (преддипломной) практике можно делить на разделы, главы, параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов например, ВВЕДЕНИЕ, слово "ГЛАВА", ее номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Главы нумеруются в пределах всей работы, а параграфы - в пределах главы, при этом ее номер состоит из номера главы и порядкового номера параграфа. Например "2.3" - это означает "Третий параграф второй главы".

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом работы (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждая глава должна начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к параграфам и пунктам. Параграфы не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте работы должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются в начале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Ошибки или опечатки могут быть исправлены с помощью белил типа «штрих». Ошибки можно исправлять путем заклеивания неправильных слов и выражений правильным словом (выражениями), напечатанными на отдельных листочках бумаги.

Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (смешивание частично напечатанных букв (цифр) и написанных от руки не допускается).

Типичные ошибки при описании основного содержания отчета:

- отсутствует или плохо прослеживается логика изложения, неубедительность выводов и приводимых доводов;
- приводится текст из различных источников без ссылки на них;
- приводятся формулы, таблицы, графики и т.п., заимствованные из других источников, с отсутствием ссылки на них;
- нарушается нумерация формул, таблиц;
- таблицы и графики приводятся статистически безграмотно (отсутствие названия таблицы, графика периода, объекта);
- приводятся таблицы, графики без ссылок на них в тексте;
- данные таблиц, графиков охватывают устаревшие данные.

Текстовая часть отчета о производственной (преддипломной) практике заканчивается заключением. В заключении отражаются результаты, выводы и предложения по проведенному исследованию.

Типичные ошибки:

- из заключения не видно, в чем заключаются выводы и результаты (предложения) исследования
- заключение излишне громоздко или излишне кратко.

3.8. Сокращения. В тексте следует применять только общепринятые сокращения. Если в текст вводятся малоизвестные сокращения, то они должны быть оформлены в виде списка "ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ" (см. п. 4.9.).

Замена слов в тексте цифрами и символами не допускается, за исключением случаев, когда при этих словах имеется числовое значение. Например, нельзя писать: "во-1-х", или «...в % отношении...», или "...получено 40 процентов прибыли". Все слова надо писать полностью, но в случаях сочетания их с цифрами - указывать символ.

3.9. Ссылки. Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления».

При оформлении ссылок возможно использовать подстрочные библиографические ссылки либо затекстовые библиографические ссылки.

Вариант оформления затекстовых библиографических ссылок (непосредственно в тексте) предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "...в связи с отсутствием процесса производства, предприятия сферы обращения имеют более простую организацию бухгалтерского учета" /27, с. 114/.

Расшифровка данной ссылки будет следующая: цитата была расположена на странице 114 из книги Богрова Е.Г., которая, допустим, в списке использованных источников значилась под номером 27.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах главы, например: "...рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно...".

3.10. Иллюстрации. К иллюстрациям относятся схемы, графики, фотографии. Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте работы после первой ссылки на них и обозначается словом "Рисунок".

Иллюстрации, занимающие более 1 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рисунок", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Располагать иллюстрации надо так, чтобы было удобно их рассматривать: или без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер главы и порядковый номер иллюстрации в пределах главы, разделенных точкой. Например: "Рисунок.1.2" означает, что в первой главе дана вторая иллюстрация, а "Рисунок 3.1" означает, что в третьей главе помещена первая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Образцы оформления иллюстраций приведены в Приложении 6.

3.11. Таблицы. Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице. В заголовке таблицы желательно указывать: наименование организации (структурного подразделения); начальный и конечный период времени, за который приводятся данные. Единица измерения в таблицах обязательна. В зависимости от содержания текста указывать ее можно либо непосредственно в названии таблицы, либо в соответствующих графах, либо самостоятельной графой в таблице. Варианты размещения единицы измерения смотри в образцах оформления таблиц. Единицу измерения (сокращенно или символом), если она едина для всех показателей таблицы, отделяют от названия заголовка запятой. Если единицы измерения в таблице разные, то выделяется для них отдельная графа (колонка). Образцы оформления таблиц представлены в Приложении 7 образец 1, 2, 3.

Нельзя заголовок таблицы и ее "шапку" помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. "Шапка" таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа (см. п. 4.13 абзац 2, 3).

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах главы, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки самостоятельные, то они начинаются с прописных букв.

Делить заголовки таблиц по диагонали не допускается. Высота строк в таблице должна быть не менее 5 мм. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не следует.

Повторяющийся текст в графе таблицы допускается заменять кавычками, если текст состоит из одного слова. Если же текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке или графе таблицы не приводятся, то в них ставят прочерк, а не оставляют пустыми.

В аналитических таблицах, где используется фактический материал за несколько лет, годы указываются цифрами, а не словами "отчетный", "плановый" и т.п. Если в таблице приводятся данные за один год, то он указывается в заголовке (см. образцы Приложения 7).

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страницу, на этом пробеле может располагаться очередная текстовая материал.

При оформлении таблицы следует соблюдать размеры полей, предусмотренные для работы (см. п. 4.4). Таблицу желательно очерчивать рамкой. Строки таблицы можно разграничивать линией.

Если таблица содержит более четырех граф или в таблице указывается методика расчета показателей, то графы нумеруются, причем текстовые графы обозначаются прописными буквами, а цифровые графы - арабскими цифрами (см. образец 2.3 Приложения 7).

3.12. Формулы. Формулы следует вписывать разборчиво. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - 2-3 мм.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки. Например: "...для расчета оборачиваемости используется следующая формула":

(4.1)

где Об - оборачиваемость, дн.;

С - средние остатки оборотных средств, тыс. руб.;

Р - сумма оборота по реализации, тыс. руб.;

Д - количество дней в периоде, дн.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и ее порядкового номера в главе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках.

В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

3.13. Список использованных источников. Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.1.

Список составляется в следующей последовательности:

-законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме, нормативных);

- нормативные материалы, ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

- материалы исследуемой организации (отчеты, пояснительные записки, выписки и т.д.).

Список используемых источников должен включать не менее 25 наименований, включая зарубежные источники.

Примеры титула отчета по преддипломной практике и индивидуального задания представлены ниже.

<u>ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</u> МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «РИНХ» Кафедра аудита ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики (по материалам ООО «МБ-Ростов», г. Ростов-на-Дону) Выполнила студентка группы БУЗ-463 Проверила к.э.н., доцент Дьячкова Л.Д. Каткина М.С. Ростов на Дону 20__ г.	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ) УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ КАФЕДРА АУДИТА Индивидуальное задание преддипломной практики Ф.И.О. студента, группа _____ Направление подготовки: <u>Экономика</u> Профиль: <u>Бизнес-консалтинг и финансовый контроль</u> Уровень подготовки: <u>Бакалавриат</u> Руководитель практики от кафедры: _____ (Ф.И.О., должность) Сроки прохождения практики: _____ Место прохождения практики: _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Содержание вопроса в соответствии с перечнем типовых вопросов</th> <th style="width: 25%;">Сроки выполнения</th> <th style="width: 25%;">Форма отчета (текст)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> Подпись студента _____ Подпись руководителя практики по преддипломной практике _____	Содержание вопроса в соответствии с перечнем типовых вопросов	Сроки выполнения	Форма отчета (текст)	1.			2.			3.		
Содержание вопроса в соответствии с перечнем типовых вопросов	Сроки выполнения	Форма отчета (текст)											
1.													
2.													
3.													

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (зачет «отлично») выставляется студенту, если индивидуальная программа практики составлена своевременно и качественно и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики; выполнял все поручения и указания руководителя практики; оперативно оформлял всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, при собеседовании студент дал полные и правильные ответы на заданные руководителем вопросы;

- 67-83 баллов (зачет «хорошо») выставляется студенту, если в целом индивидуальная программа практики составлена и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики; выполнял все поручения и указания руководителя практики; оформлял всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, студент не ответил только на один вопрос руководителя или были даны не точные и неполные ответы;

- 50-66 баллов (зачет «удовлетворительно») выставляется студенту, если в целом индивидуальная программа практики составлена и согласована с научным руководителем; в установленный срок студент приступил к прохождению практики; не всегда своевременно и качественно выполнял задания, предусмотренные индивидуальной программой практики, а также поручения и указания руководителя практики; оформлял с опозданием всю документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок сдал отчет о практике на кафедру для проверки, студент не ответил на два вопроса руководителя и были даны не точные и неполные ответы на остальные вопросы;

- 0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно») выставляется студенту, если индивидуальная программа практики не составлена и не согласована с научным руководителем; в установленный срок студент не приступил к прохождению практики; не выполнял задания, поручения и указания руководителя практики; не оформил документацию по написанию отчета о практике и в установленный кафедрой срок не сдал отчет о практике на кафедру для проверки; студент не дал ответ более чем на два вопроса научного руководителя от университета, были даны не точные и неполные ответы;

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.