

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт»

Согласовано:
Проректор по УР

Т.А. Петрова
«20» июля 2017 г.



Утверждаю:
Ректор

О.Т. Паламарчук
«20» июля 2017 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки
38.03.01. Экономика**

Направленность Бухгалтерский учет, анализ и аудит

квалификация (степень) выпускника
«Бакалавр»

Виды деятельности:

- *Расчетно-экономическая деятельность*
- *Учетная деятельность*
- *Организационно-управленческая деятельность*

Форма обучения *очная, заочная*

Краснодар 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1 Нормативные документы для разработки основной образовательной программы	3
1.2 Общая характеристика основной образовательной программы	3
1.2.1 Цель основной образовательной программы	3
1.2.2 Сроки, трудоемкость и квалификация выпускника	4
1.2.3 Требования к абитуриенту	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	5
2.2 Объект профессиональной деятельности выпускника	5
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника	5
2.5 Планируемые результаты освоения основной образовательной программы	6
2.5.1 Общекультурные компетенции	6
2.5.2 Общепрофессиональные компетенции	7
2.5.3 Профессиональные компетенции	7
2.5.4 Профессиональные компетенции направленности	8
2.5.5 Паспорт соответствия компетенций дисциплинам	9
3. Структура основной образовательной программы	15
4. Сведения о научно-педагогических работниках, реализующих основную образовательную программу	17
5. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса	
5.1 Учебный план направления подготовки	26
5.2 Календарный учебный график	26
5.3 Аннотации дисциплин	26
5.4 Программы практик	26
5.4.1 Программа учебной практики	26
5.4.2 Программы производственных практик	26
5.4.3. Программа преддипломной практики	26
5.5 Программа государственного экзамена	26
5.6 Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной (бакалаврской работы)	26
6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников	27

1. Общие положения

Основная образовательная программа (далее – ООП) бакалавриата, реализуемая Кубанским социально-экономическим институтом по направлению подготовки «Экономика» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов.

1.1 Нормативные документы для разработки основной образовательной программы

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральные законы от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года №1327.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

1.2 Общая характеристика основной образовательной программы

1.2.1. Цель основной образовательной программы

Целью ООП по направлению 38.03.01. Экономика является качественная профессиональная подготовка бакалавров к творческой социально-ориентированной информационной деятельности. С учетом социальной значи-

мости будущей деятельности обучающихся реализация основной образовательной программы предполагает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Целью ООП ВО в области обучения является подготовка выпускника, имеющего фундаментальные знания в области гуманитарных (философия, филология, история, культурология), социальных (социология, психология, право, политология), экономических и естественных наук, обладающего общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, обеспечивающими его востребованность на рынке труда, профессиональную мобильность, конкурентоспособность.

Целями ООП ВО в области воспитания личности являются: развитие общекультурных ценностных ориентаций, гражданских качеств будущего журналиста, формируемых с опорой на гуманистические, высоконравственные этические стандарты; развитие творческих способностей, коммуникативности, чувства ответственности, способности к социальной адаптации и саморефлексии, инициативности, целеустремленности в профессиональной деятельности, толерантности, должного уровня физической подготовленности.

1.2.2 Сроки, трудоемкость и квалификация выпускника

Наименование ООП	Квалификация (степень)	Нормативный срок освоения ООП, включая последипломный отпуск	Трудоемкость в зачетных единицах
	Наименование		
<i>ООП бакалавриата</i>	<i>бакалавр</i>	<i>4 года – очная форма 5 лет – заочная форма 3 года – заочная форма на базе ВПО и профильного СПО</i>	<i>240</i>

1.2.3 Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе:

- знание базовых ценностей мировой культуры;
- владение государственным языком общения, понимание законов разви-

тия природы и общества;

- способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки.

2.Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации; учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

2.3 Виды профессиональной деятельности бакалавров:

Бакалавр направления подготовки Экономика в рамках основной образовательной программы, реализуемой институтом, готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- расчетно-экономическая;
- учетная;
- организационно-управленческая.

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

расчетно-экономическая деятельность:

подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой

базы;

разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств

учетная деятельность:

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составление и использование бухгалтерской отчетности;

осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;

организационно-управленческая:

участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

организация выполнения порученного этапа работы;

оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

2.5 Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

2.5.1 Общекультурные компетенции

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

2.5.2 Общепрофессиональные компетенции

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

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

способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4).

2.5.3 Профессиональные компетенции

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

расчетно-экономическая деятельность:

способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

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

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

организационно-управленческая деятельность:

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

способностью использовать для решения коммуникативных задач совре-

менные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

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 (ПК-11).

учетная деятельность:

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

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

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды (ПК-16);

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);

2.5.4 Профессиональные компетенции направленности

ПKN-1 Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.

ПKN-2 Способность участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию.

ПKN-3 Готовность участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий менеджмента.

ПKN-4 Способность использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала.

ПKN-5 Способность оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета.

ПKN-6 Умение применять количественные и качественные методы анализа с целью разработки обоснованных управленческих решений и строить экономические и организационно-управленческие модели.

ПKN-7 Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерско-

го учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения.

ПKN-8 Понимание роли финансовых рынков и институтов, способность к применению в профессиональной деятельности различных финансовых инструментов.

ПKN-9 Владение методами и программными средствами обработки информации, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

ПKN-10 Способность анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения

ПKN-11 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

2.5.5 Паспорт соответствия компетенций дисциплинам

Компетенция	Дисциплины
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Философия
ОК-2 – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	История История Кубани История экономики Культурология Обычаи и традиции народов Северного Кавказа
ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Введение в направление подготовки Институциональная экономика История экономики Макроэкономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование Микроэкономика Мировая экономика и МЭО Экономика природопользования Экономическая география и регионология Преддипломная практика
ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Деловые коммуникации Иностранный язык Основы речевой коммуникации
ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Культурология Деловые коммуникации Психология Психология и педагогика

	Социология
ОК-6 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Право Правоведение Стандарты аудита
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	Введение в направление подготовки Прикладная физическая культура Психология Психология и педагогика Элективные курсы по физической
ОК-8 – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Физическая культура Прикладная физическая культура Элективные курсы по физической
ОК-9 – готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Безопасность жизнедеятельности
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОПК-1 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Защита информации Информационные системы в экономике Информационные технологии в профессиональной деятельности Линейное программирование Профессиональные компьютерные программы Современные средства обработки информации Экономическая информатика
ОПК-2 – способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Анализ финансовой отчетности Аудит Бухгалтерская (финансовая) отчетность Линейная алгебра Линейное программирование Математический анализ Налоговая система РФ Налоговое администрирование Налогообложение физических лиц Рынок ценных бумаг Статистика Учет, анализ и аудит ВЭД ГИА
ОПК-3 – способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	Линейная алгебра Линейное программирование Математический анализ Основы финансовых вычислений Стандарты аудита Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами
ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность	Введение в направление подготовки Бухгалтерский (управленческий) учет Контроллинг Менеджмент

	Методы оптимальных решений Производственная практика ГИА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
Расчетно-экономическая деятельность	
ПК-1 – способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности Макроэкономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование Теория вероятностей и математическая статистика Мировая экономика и МЭО Рынок ценных бумаг Теория экономического анализа Экономика природопользования Экономическая география и регионология Экономический анализ Преддипломная практика ГИА
ПК-2 – способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Анализ финансовой отчетности Аудит Внешнеэкономические отношения Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности Макроэкономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности Международные стандарты учета и финансовой отчетности Микроэкономика Мировая экономика и МЭО Оценка стоимости бизнеса Финансы Экономика организации Экономика организации и основы предпринимательской деятельности Экономический анализ Преддипломная практика ГИА
ПК-3 – способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Бухгалтерский (управленческий) учет Контроллинг Контроль и ревизия Оценка стоимости бизнеса Управленческий анализ в отраслях Производственная практика Преддипломная практика ГИА
Организационно-управленческая деятельность	
ПК-9 – способность организовать деятельность	Менеджмент

малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	
ПК-10 – способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Информационные системы в экономике Профессиональные компьютерные программы Современные средства обработки информации Экономическая информатика
ПК-11 – способность 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	Управленческий анализ в отраслях Бухгалтерский управленческий учет ГИА
Учетная деятельность	
ПК-14- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	1С Бухгалтерия Бухгалтерский учет в бюджетных организациях Бухгалтерский учет в торговле Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский финансовый учет Бухгалтерское дело Компьютерный практикум 1С Предприятие Компьютерный практикум 1С Бухгалтерия Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Первичная учетная документация Первичная отчетная документация Теория бухгалтерского учета Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы Учет на предприятиях малого бизнеса Учет, анализ и аудит ВЭД Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Практика по получению профессиональных умений и навыков Преддипломная практика ГИА
ПК-15- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский финансовый учет Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

	Учет и анализ банкротств Практика по получению профессиональных умений и навыков Преддипломная практика ГИА
ПК-16- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский финансовый учет Налоговый учет Налоговый учет и отчетность Налогообложение физических лиц Практика по получению профессиональных умений и навыков Преддипломная практика ГИА
ПК-17- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	1С Бухгалтерия Балансоведение Балансоведение зарубежных стран Бухгалтерская (финансовая) отчетность Бухгалтерский учет в бюджетных организациях Бухгалтерский учет в торговле Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский финансовый учет Компьютерный практикум 1С Предприятие Компьютерный практикум 1С Бухгалтерия Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности Международные стандарты учета и финансовой отчетности Налоговый учет Налоговый учет и отчетность Учет на предприятиях малого бизнеса Производственная практика Практика по получению профессиональных умений и навыков Преддипломная практика ГИА
ПК-18- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Налоговая система РФ Налоговое администрирование Налоговый учет Налоговый учет и отчетность
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ НАПРАВЛЕННОСТИ	
ПКН-1-способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Статистика
ПКН-2-способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные	Маркетинг

на ее реализацию	
ПКН-3-готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий менеджмента	Менеджмент
ПКН-4-способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	Финансовый менеджмент Производственная практика Преддипломная практика
ПКН-5-способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы Бухгалтерский управленческий учет Контроллинг ГИА
ПКН-6-умением применять количественные и качественные методы анализа с целью разработки обоснованных управленческих решений и строить экономические и организационно-управленческие модели	Управленческий анализ в отраслях
ПКН-7-способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения	Аудит Контроль и ревизия Учет, анализ и аудит ВЭД Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами Производственная практика Преддипломная практика ГИА
ПКН-8-пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к применению в профессиональной деятельности различных финансовых инструментов	Деньги, кредит, банки
ПКН-9-владеть методами и программными средствами обработки информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	1С Бухгалтерия Компьютерный практикум 1С Бухгалтерия Компьютерный практикум 1С Предприятие Защита информации Информационные системы в экономике Информационные технологии в профессиональной деятельности Профессиональные компьютерные программы Современные средства обработки информации Экономическая информатика
ПКН-10-способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения	Анализ финансовой отчетности
ПКН-11- способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стан-	Теория вероятностей и математическая статистика

дартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Математический анализ
---	-----------------------

3. Структура основной образовательной программы

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее - направленность (профиль) программы).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 "Практики", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.	
		программа академического бакалавриата	программа прикладного бакалавриата
Блок 1	Дисциплины (модули)	216 - 219	207 - 213
	Базовая часть	100 - 112	91 - 106
	Вариативная часть	107 - 116	107 - 116
Блок 2	Практики	12 - 18	18 - 27
	Вариативная часть	12 - 18	18 - 27
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6 - 9	6 - 9
	Базовая часть	6 - 9	6 - 9
Объем программы бакалавриата		240	240

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата, организация определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО, с учетом соответствующей (соответствующих) примерной (примерных) основной (основных) образовательной (образовательных) программы (программ).

Дисциплины (модули) по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются организацией самостоятельно.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения;

элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном организацией. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организация устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата, и практик организация определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

4. Сведения о научно-педагогических работниках, реализующих ООП

№ п / п	Наименование дисциплины из УП (ведомости учета дисциплин)**	Ф.И.О. преподавателя	Условия работы (штат, внутренне совмещение, внешнее совмещение, почасовка)	Ученая степень (при наличии)	Ученое звание (при наличии)	Уровень образования	Квалификация	Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии)	Должность	Стаж работы (для практиков)
1.	История Социология	Нежигай Элеонора Николаевна	Штат	к. и. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: историк, преподаватель истории и социально – политических дисциплин	Курсы повышения квалификации «Методика разработки и реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объеме 20 часов, удостоверение №66 от 30.05.2015. Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений» в объеме 72 часа, удостоверение №86 от 30.05.2015 г.	0,13	х
2.	Безопасность жизнедеятельности	Тесленко Иван Иванович	Штат	д. тех. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: политолог, преподаватель социально-политических дисциплин в высших и средних учебных заведениях.	Диплом АБ № 038066 Северо-Кавказский социально-политический институт ЦК КП РФ по специальности: теория социально-политических отношений. Диплом ЗВ № 237458 Азово-Черноморский институт механиз. сельск. хоз-ва по специальности: механизация сельск.хоз-ва; квалификация: инженер-	0,08	32

								механик		
3.	Философия Культурология	Харсеева Наталия Вячеславовна	Штат	К. культурологии Доктор философских наук	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: филолог, преподаватель русского языка и литературы.	Курсы повышения квалификации «Управление качеством образования» в объеме 24 часов, удостоверение № 8670-776-16 Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателя высшего профессионального образования» в объеме 72 часа, удостоверение №103 от 15.10.2012 г.	0,07	х
4.	Иностранный язык	Дацко Татьяна Федоровна	Штат	д. ф. н.	Профессор	Высшее профессиональное образование	Квалификация Филолог	В 2015 году прошла краткосрочное обучение на факультете дополнительного образования НЧОУ ВПО «Кубанский социально-экономический институт» по программе «Методика разработки и реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объеме 20 часов.	0,53	10
5.	Право Правоведение	Дынько Алексей Петрович	Штат	к.ю.н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация юрист	Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений», в объеме 72 часа, удостоверение № 99 от 21.06.15.	0,08	10
6.	Основы речевой коммуникации	Шиков Кошмазук Муссо-вич	Штат	Д. филос. н	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация Учитель русского языка и литературы, специальность «Русский язык и литература»	Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведе-	0,11	х

								ний», в объеме 72 ч., удостоверение № 243 от 21.06.15		
7.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Пашевская Наталья Вячеславовна	штат	к. хим. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация: химия, преподаватель. Квалификация: экономист-менеджер	1) Курсы повышения квалификации «Методика разработки и реализации образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объеме 20 часов, удостоверение №73 от 30.05.2015 г. 2) Курсы повышения квалификации «Современные технологии преподавания естественнонаучных дисциплин» в объеме 72 часа, удостоверение №296-СГП от 15.03.2013 г.	0,01	х
8.	Психология Психология и педагогика	Гапонова Галина Ивановна	Штат	к. п. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация: учитель начальных классов	Курсы повышения квалификации «Экстренная психологическая помощь в зоне чрезвычайной ситуации» в объеме 72 часа, удостоверение №6930614 от 25.06.2014 г.	0,07	х
9.	Прикладная физическая культура	Колесников Владимир Петрович	Штат	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: преподаватель физического воспитания	Курсы повышения квалификации по программе «Организационно-методическое обеспечение деятельности организации дополнительного образования в области физической культуры и спорта» в объеме 72 часа, удостоверение ПК-1 № 001318 от 15.11.2016	0,24	х
10	Физическая культура Прикладная физическая культура	Шестакова Эльвира Валентиновна	Штат	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: преподаватель физической культуры. Тренер	Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая	0,15	х

	Элективные курсы по физической культуре							компетентность преподавателей высших учебных заведений» в объеме 72 часа, удостоверение №71 от 30.05.2015 г.		
11	Информатика	Каратункина Нинель Григорьевна	Штат	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация Преподаватель физики	Курсы повышения квалификации «Методика разработки и реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объеме 20 часов, удостоверение № 82 от 30.05.2015.	0,08	х
12	Методы оптимальных решений Математика	Пичкуренко Елена Андреевна	Штат	к. пед. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация: математик, преподаватель.	Курсы повышения квалификации «Методика разработки и реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объеме 20 часов, удостоверение №72 от 30.05.2015.	0,09	х
13	Микроэкономика Макроэкономика Макроэкономическое планирование и прогнозирование История экономики Институциональная экономика Внешнеэкономические отношения Оценка стоимости бизнеса Менеджмент	Белицкая Оксана Валерьевна	Штат	к. э. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация экономист	Курсы повышения квалификации «Современные образовательные технологии в учебном процессе» в объеме 72 часов, удостоверение №1499 от 16.04.2015 Курсы повышения квалификации «Методика разработки и реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объеме 20 часов, удостоверение 232402127743 №63 от 30.05.2015	0,67	х
14	Бухгалтерская (финансовая) отчетность Бухгалтерский управ-	Кузина Анна Федоровна	Внешн	к. э. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация экономист	- в октябре 2013 г. обучение в ООО «БИТ Бизнес Решение» г. Москва по	0,5	х

	ленческий учет Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы Бухгалтерский учет и анализ Производственная практика Преддипломная практика							курсу 1С: Предприятие 8 «Ведение учета в 1С: Бухгалтерия Предприятия 8 ред. 3.0» в размере 24 академических часов (по окончании выдан сертификат) Диплом о профессиональной переподготовке «Менеджмент в управлении персоналом» от 12.09.2016		
15	Аудит Контроль и ревизия Преддипломная практика	Ищенко Ольга Владимировна	Почас.	к. э. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Инженер-экономист	Курсы повышения квалификации «Инновационные педагогические технологии и современные достижения науки (бухгалтерский учет, анализ и аудит)» в объеме 120 часов, удостоверение № 502401166500 от 03.12.2015	0,4	12
16	Основы финансовых вычислений Производственная практика	Байдецкая Елена Анатольевна	Штат	к. э. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация экономист	Курсы повышения квалификации «Современные образовательные технологии в учебном процессе вуза», в объеме 72 часов, удостоверение №1498 от 16.04.2015	0,8 3	13
17	Деньги, кредит, банки Статистика Международные стандарты учета и финансовой отчетности Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности Рынок цен-	Шамрай Инна Николаевна	Штат	к. э. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Инженер-экономист	Курсы повышения квалификации «Методика преподавания экономических дисциплин в высшей школе в условиях реализации ФГОС» в объеме 76 часов, удостоверение № 232400198526 от 22.12.2014 Курсы повышения квали-	0,8 2	х

	ных бумаг Производ- ственная практика Предди- пломная практика							фикации «Ценообразо- вание и сметное дело в строи- тельстве» в объеме 36 ча- сов, Удостоверение №447 от 25.06.2014 года		
18	Экономи- ческая гео- графия и регионоли- стика	Шиш- кина Наталья Анато- льевна	Почас.	-	-	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Квалифика- ция Эконо- мист	Курсы повы- шения квали- фикации «Со- временные об- разовательные технологии учебном про- цессе вуза» в объеме 72 часа, удостоверение №1505 от 16.04.2015	0,0 9	х
19	Экономи- ческий ана- лиз Анализ финансовой отчетности Комплекс- ный эконо- мический анализ хо- зяйствен- ной дея- тельности Теория экономиче- ского ана- лиза	Лукья- нов Ви- талий Ильич	Штат	д. э. н.	про- фес- сор	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Квалифика- ция Мене- джер	Курсы повы- шения квали- фикации «Ин- новационные педагогические технологии и современные достижения науки (эконо- мика, финан- сы)», в объеме 120 часов, удо- стоверение №07/02435 от 8.12.2014	0,6 1	х
20	Экономика организа- ции Экономика организа- ции и осно- вы пред- принима- тельской деятельно- сти	Лукин Влади- мир Корнее- вич	Штат	к. э. н.	до- цент	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Экономист, преподава- тель по- литэкономии	Курсы повы- шения квали- фикации «Со- временные об- разовательные технологии в учебном про- цессе вуза» в объеме 72 часов , №1502 от 16.04.2015	0,1 6	
21	Маркетинг	Григо- рьева Елена Алексее- вна	Штат	к. э. н.	-	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Квалифика- ция Экономист	12.09.2016 г. НОУ ВО «Ку- банский соци- ально- экономический институт» Ди- плом о пере- подготовке «Менеджмент в управлении персоналом»	0,0 4	13
22	Финансо- вый ме- неджер Финансы	Фомен- ко Елена Викто- ровна	Штат	к. г. н.	-	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Квалифика- ция менеджер	Диплом о проф. переподготовке «Финансы и кредит в систе- ме управления экономической деятельностью	0,1 4	5

								предприятия» № ПП 1 588267.; Инновацион- ные технологи- и и современ- ные достиже- ния науки (эко- номика пред- приятий и ор- ганизаций) 120ч. От 24 декабря 2015. № 07/02751		
23	Бухгалтер- ский фи- нансовый учет Бухгалтер- ское дело Теория бухгалтер- ского учета Учебная практика Производ- ственная практика Предди- пломная практика	Адамен- ко Алек- сандр Алек- сандро вич	Внеш. совме- сти- тель	к. э. н	до- цент	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Квалифика- ция эконо- мист Квалифика- ция юрист	Краснодар НОУ ВО «Ку- банский соци- ально- экономический институт» Курсы повы- шения квали- фикации по теме «Повыше- ние уровня экономической грамотности граждан: науч- но- методическое обоснование», 2015 г., 72 часа. НП ВПО «ИМСГС» обу- чение по про- грамме «Педа- гогическая дея- тельность в профессио- нальном обуче- нии, професси- ональном обра- зовании для обучения лиц, с ограниченными возможностями здоровья», 2016 г., 72 часа	0,5	х
24	Налоговый учет и от- четность Стандарты аудита Лаборатор- ный прак- тикум по бухгалтер- скому учету Налоговая система РФ Налоговое админи- стрирова- ние Учет на предприя- тиях малого бизнеса	Пав- люшке- вич Татьяна Вален- тиновна	Штат	к. э. н.	до- цент	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Кредитный инспектор; Инженер вод- ного транс- порта; Экономист по бух.учету, анализу и аудиту; Аудитор	Сертификат № 05-15-001- 15233 от 30.10.2015 г. Образователь- ное учреждение УМЦ Коллегии аудиторов. Аттестованный аудитор № 027336 выдан 30.05.1996 г. Протокол № 32 ЦАЛАК Мин- фина России в области общего аудита Сертификат №	0,9 9	34

	Контрол- линг Производ- ственная практика Предди- пломная практика							05-14-001- 11186 от 18.05.2014 г. Образователь- ное учреждение УМЦ Коллегии аудиторов.		
25	Учет и ана- лиз банк- ротств Учет, ана- лиз и аудит ВЭД Управлен- ческий ана- лиз в отрас- лях Учет, ана- лиз и аудит операций с ценными бумагами Компью- терный практикум 1С Бухгал- терия Компью- терный практикум 1С Пред- приятие 1С Бухгал- терия Первичная учетная документа- ция Производ- ственная практика Предди- пломная практика	Павлен- ко Елена Анато- льевна	Штат	-	-	Высшее профес- сиональ- ное обра- зование	Квалифика- ция Эконо- мист	Курсы повы- шения квали- фикации ГАОУКК «Ку- банский учеб- ный центр жи- лищно- коммунального хозяйства» Повышение квалификации для бухгалте- ров № 513-16, 2016 г.	0,6 9	13

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 80,4% от общего количества научно-педагогических работников организации. Требования ФГОС 50%. Критерий выполнен.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образовательную программу, составляет 97,9%. Требование ФГОС 70%. Критерий выполнен.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в РФ) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, присвоенное за рубежом и признаваемое в РФ), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образо-

вательную программу, составляет 83,6%. Требование ФГОС 70%. Критерий выполнен.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу составляет 49,5%. Требование ФГОС 10%. Критерий выполнен.

5. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

5.1 Учебный план направления подготовки

Учебный план направления подготовки размещен в разделе «Образование» на официальном сайте института. На бумажном носителе данный документ является обязательным приложением к образовательной программе.

5.2 Календарный учебный график

Календарный график направления подготовки размещен в разделе «Образование» на официальном сайте института. На бумажном носителе данный документ является обязательным приложением к образовательной программе.

5.3 Аннотации дисциплин

Аннотации дисциплин направления подготовки размещены в разделе «Образование» на официальном сайте института. На бумажном носителе данные документы являются обязательным приложением к образовательной программе.

5.4 Программы практик

5.4.1 Программа учебной практики **Приложение 1**

5.4.2 Программы производственных практик **Приложение 2**

5.4.3 Программа преддипломной практики **Приложение 3**

5.5 Программа государственного экзамена **Приложение 4**

5.6 Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной (бакалаврской работы) **Приложение 5**

6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников

Воспитательная (социокультурная) среда института в целом складывается из: комплекса мероприятий, создающих условия для социализации личности студента, которые ориентированы на:

а) формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

б) воспитание нравственных качеств, интеллигентности, развитие ориентации на общечеловеческие ценности, гуманистические и патриотические идеалы;

в) формирование умений и навыков управления коллективом в рамках различных форм студенческого самоуправления;

г) сохранение и приумножение историко-культурных традиций института, преемственности развития, формирование чувства институтской солидарности;

д) укрепление и совершенствование физического здоровья, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, табакокурению, иному антиобщественному поведению.

Данная воспитательная среда включает в себя три компонента:

1) профессионально-трудовой;

2) гражданский;

3) культурно-нравственный.

Профессионально-трудовой компонент воспитательной среды представляет собой специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе становления их в качестве полноправных субъектов профессиональной деятельности, связанный с овладением необходимой квалификацией и воспитанием соответствующей профессиональной этики.

Задачи реализации компонента:

а) подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;

б) формирование необходимых личностных качеств для осуществления эффективной профессиональной деятельности, таких как трудолюбие, любовь к окружающей природной среде, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые бакалавру права для последующей профессиональной деятельности.

в) формирование умений и навыков управления коллективом.

Основные формы реализации компонента:

а) организация учебной, производственной и итоговой (преддипломной) практик;

б) проведение студенческих предметных олимпиад;

в) проведение студенческих и участие в межвузовских научных конфе-

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

Программа практики

Вид практики: учебная

*Тип практики: практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков*

Способ проведения: стационарная, выездная

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная и заочная

КРАСНОДАР 2017

Составитель: канд. экон. наук, доцент кафедры предпринимательской деятельности А.
А. Адаменко

Рецензент: канд. экон. наук, доцент кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» С. П. Першин

РПД обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательской деятельности, протокол № 10 от 06 июня 2017 года

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению 38.03.01 Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится с целью овладения отдельными видами профессиональной деятельности и получения практического опыта документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и источников финансирования деятельности организации.

Время и объемы практик

Виды практик	ОФО / ЗФО	семестр
Учебная	2 недели / 2 недели	2

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) проводится в структурных подразделениях Вуза либо в организациях и на предприятиях различных форм собственности, то есть может включать в себя стационарный и выездной способ проведения.

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

Контроль за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практикой) осуществляет групповой руководитель. Им могут даваться промежуточные задания, тесты, рефераты, опираясь на результат выполнения которых, руководитель практики выносит решение о зачете.

За пять дней до начала практики групповые руководители проводят инструктивное собрание студентов, на котором объявляют цели и задачи практики, порядок ее организации.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)

Выпускник с квалификацией (степенью) «бакалавр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:

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

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающийся должен приобрести следующие практические знания, умения, владения и навыки:

а) знать:

- классификацию и состав первичных документов и учетных регистров;
- требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов;
- этапы движения бухгалтерских документов;
- формы безналичных расчетов в организации;

б) уметь:

- составлять первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования;
- составлять первичные документы по различным участкам учетной работы;
- в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта проводить контрировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа;
- оформлять платежные документы при перечислении налогов и сборов;
- в) владеть:
 - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимую информацию о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта, для формирования показателей его деятельности;
 - на основе информации, содержащейся в первичном учетном документе оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта;

3. Место практики в структуре образовательной программы

<i>Наименование учебного плана (год набора, форма обучения)</i>	<i>Место в структуре ООП согласно ведомости учета дисциплин</i>
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	
ОФО-15,16,17	Практики
ЗФО-14,15,16,17	Практики
ЗФО-ВПО- 14,15	Практики
ЗФО-ВПО-16,17	Практики

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОФО-15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

ЗФО-14,15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

ЗФО-ВПО-14,15

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

ЗФО-ВПО-16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

5. Содержание практики

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОФО-15,16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
Итого		108 часов	

ЗФО-14,15,16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
Итого		108 часов	

ЗФО-ВПО-14,15

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
Итого		108 часов	

ЗФО-ВПО-16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики

	ющей литературы, источников		практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
Итого		108 часов	

Тематический план и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

№ тем	Тема учебной практики	Содержание учебного материала
Тема 1	Учет кадров	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету кадров
Тема 2	Учет денежных расчетов	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету денежных средств
Тема 3	Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
Тема 4	Учет основных средств и нематериальных активов	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету основных средств и нематериальных активов
Тема 5	Учет работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ
Тема 6	Учет материально-производственных запасов	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету материально-производственных запасов
Тема 7	Учет работ в автомобильном транспорте	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету работ в автомобильном транспорте
Тема 8	Учет расчетных операций	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету расчетных операций

6. Формы отчетности по практике

Итоговыми документами, подтверждающими выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики можно проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникших проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

Оформление дневника. Составление и оформление отчета по учебной практике

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- наименование организации (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации (в случае необходимости);
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики (в случае необходимости) и от института.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения ознакомительной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

Структура отчета:

Титульный лист (приложение А);

План-график (приложение Б) выдается руководителем практики от института во время организационного собрания, является обязательным приложением к дневнику практики;

Дневник практики (приложение В), который должен содержать заполненный календарно-тематический план прохождения отдельных этапов практики, отражать отметку о ежедневных действиях студента.

Содержание, состоящее из следующих разделов (приложение Г):

Введения, в котором отражаются цели и задачи практики, компетентностный подход (знать, уметь, владеть), сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

Основной части отчета содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

Заключение, где необходимо разработать выводы и рекомендации по совершенствованию документального оформления фактов хозяйственной жизни коммерческих организаций.

Список использованных источников, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные источники информации и издания, которые он использовал при оформлении отчета.

Приложения, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, типовые и разработанные организацией, формы первичных учетных документов, таблицы, результаты расчетов, т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, бакалаврских, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета предпринимательской деятельности, сервиса и туризма (Краснодар: КСЭИ). Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 15 до 25 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Оформляется в течение одной недели после окончания практики (или в начале нового учебного года, если студенты ее проходили в летний период).

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

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.
--

Этап 1	Знать	- классификацию и состав первичных документов и учетных регистров; - требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов; - этапы движения бухгалтерских документов; - формы безналичных расчетов в организации
Этап 2	Уметь	- составлять первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования; - составлять первичные документы по различным участкам учетной работы; - в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта проводить континировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимую информацию о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта, для формирования показателей его деятельности; - на основе информации, содержащейся в первичном учетном документе оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта

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

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

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

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- классификацию и состав первичных документов и учетных регистров; - требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов; - этапы движения бухгалтерских документов; - формы безналичных расчетов в организации	Не знает классификацию и состав первичных документов и учетных регистров, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапы движения бухгалтерских документов, а также формы безналичных расчетов, применяемых в организации	Слабо фрагментарно знает классификацию и состав первичных документов и учетных регистров, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапы движения бухгалтерских документов, а также формы безналичных расчетов, применяемых в организации	Хорошо знает классификацию и состав первичных документов и учетных регистров, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапы движения бухгалтерских документов, а также формы безналичных расчетов, применяемых в организации	Демонстрирует свободное и уверенное знание классификации и состава первичных документов и учетных регистров, требований, предъявляемых к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапов движения бухгалтерских документов, а также форм безналичных расчетов, применяемых в организации	Тестовые задания
2. Уметь	Степень самостоятельности	- составлять первичные	Не умеет составлять	Не в полной мере умеет	Умеет составлять	Умеет составлять	Практиче-

	ности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования; - составлять первичные документы по различным участкам учетной работы; - в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта проводить континировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа	первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить континировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа	составлять первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить континировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа	первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить континировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного документа	первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить континировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного документа	ские контрольные (самостоятельные) работы (задания)
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта, для формирования показателей его деятельности; - на основе информации, содержащейся в первичном	Фрагментарное владение: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности;	В целом успешное, но не систематическое владение: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности;	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности; - оценивать	Успешное и систематическое владение: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности; - оценивать	Защита отчета о практике

		учетном документе оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	- оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	- оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	
--	--	--	---	---	---	---	--

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

7.3.1 ПЕРВЫЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 1

Средство оценивания: тест

Материалы для тестового контроля

V1: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

V2: Учет кадров

I:

S: Какой документ не оформляется при приеме сотрудника на работу

-: трудовой договор (контракт)

-: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

+: штатное расписание

-: личная карточка работника

I:

S: В личной карточке работника не отражается следующая информация

-: персональные данные работника

+: начисления оплаты труда

-: повышение квалификации

-: награды (поощрения), почетные звания

I:

S: Кто ставит подписи в личной карточке работника

-: работник кадровой службы

+: работник кадровой службы и непосредственно работник

-: главный бухгалтер и работник

-: руководитель организации и работник

I:

S: Каким документом оформляется начисление отпускных работникам

-: график отпусков

+: записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

-: платежная ведомость

- личная карточка работника

I:

S: График отпусков составляется в срок

-: 1 января календарного года

-: 31 декабря предшествующего календарного года

-: не позднее одного месяца до наступления календарного года

+: не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

I:

S: С каким документом при увольнении работник должен ознакомиться под роспись

-: трудовой книжкой

+: личной карточкой

-: личным счетом

-: трудовым договором (контрактом)

I:

S: Для контроля за соблюдением сотрудниками режима работы и начисления заработной платы (при повременной системе оплаты труда) используют ### учета рабочего времени

+: табель

I:

S: Установить соответствие первичного документа и функцией, которую он выполняет

L1: штатное расписание

L2: должностная инструкция

L3: график отпусков

R1: указывают перечень должностей, количестве штатных единиц, должностных окладов

R2: определяет трудовые функции работника, должностные обязанности, квалификационные требования

R3: указывается время предоставления очередного ежегодного отпуска каждому сотруднику организации

I:

S: Каким документом определяются трудовые функции работника, должностные обязанности, квалификационные требования

-: трудовым договором (контрактом)

-: коллективным договором

-: штатным расписанием

+: должностной инструкцией

I:

S: Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при увольнении работника:

1: {личное заявление работника}

2: {приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником}

3: {запись в трудовой книжке и личной карточке работника}

4: {записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)}

I:

S: Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при приеме на работу работника:

1: {личное заявление работника}

2: {приказ о приеме работника на работу, трудовой договор (контракт)}

3: {запись в трудовой книжке и личной карточке работника}

4: {должностная инструкция}

I:

S: Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при уходе в очередной ежегодный отпуск работника:

- 1: {личное заявление работника}
- 2: {приказ о приеме работника на работу, трудовой договор (контракт)}
- 3: {отметка в личной карточке работника}
- 4: {записка-расчет о предоставлении отпуска работника}

I:

S: Для определения трудовых функций работника, должностных обязанностей, квалификационных требований при приеме работника оформляется ### инструкция.

+: должностная

I:

S: При расторжении трудового договора по собственной инициативе работника, он должен письменно уведомить работодателя (написать заявление) в срок:

- : за один месяц до увольнения
- +: за две недели до увольнения
- : за три дня до увольнения
- в день увольнения

I:

S: На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику делается отметка работником кадровой службы в

- : трудовом договоре (контрактом)
- +: личной карточке
- : лицевом счете
- : штатном расписании

I:

S: Установить последовательность оформления графика отпусков в организации:

- 1: {составление проекта и передача на согласование в структурные подразделения}
- 2: {заполнение работником отдела кадров или иным уполномоченным лицом}
- 3: {подписание руководителем кадровой службы}
- 4: {утверждение руководителем кадровой службы}

I:

S: Перечень структурных подразделений организации, должностей, данные об окладах и надбавках по каждой должности отражается в

- : коллективном договоре
- : трудовом договоре
- : положении об оплате труда
- +: штатном расписании

I:

S: При нахождении работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске в таблице учета использования рабочего времени проставляется

- : буквенный код «Н»
- +: буквенный код «ОТ»
- : буквенный код «Б»
- : прочерк

V2: Учет денежных расчетов

I:

S: Приходный кассовый ордер и квитанция к нему подписывается:

- : главным бухгалтером
- : кассиром
- +: главным бухгалтером и кассиром
- : главным бухгалтером, кассиром и руководителем организации

I:

S: Расходный кассовый ордер подписывается:

-: главным бухгалтером

-: кассиром

-: главным бухгалтером и кассиром

+: главным бухгалтером, кассиром и руководителем организации

I:

S: Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры:

-: остаются у кассира и хранятся в кассе до момента их передачи в архив организации

+: передаются в бухгалтерию в качестве отчета кассира

-: передаются главному бухгалтеру в качестве отчета кассира

-: представляются в учреждение банка

I:

S: Записи в кассовую книгу производятся:

-: в момент получения кассиром первичных документов (до момента получения или выдачи наличных денежных средств)

+: сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств

-: в конце рабочего дня

-: наутро следующего дня

I:

S: Установить последовательность оформления кассовых операций:

1: {создание приходного или расходного кассового ордера}

2: {регистрация кассового документа}

3: {подписание кассового ордера должностными лицами}

4: {прием или выдача наличных денежных средств}

5: {запись в кассовую книгу}

I:

S: Установить последовательность оформления и движения первичных документов при получении наличных денежных средств в банке:

1: {заполнение денежного чека в организации}

2: {подписание денежного чека должностными лицами организации}

3: {проверка денежного чека работником банка}

4: {получение наличных денежных денег в кассе банка}

5: {оформление приходного кассового ордера в организации}

I:

S: Установить последовательность оформления и движения первичных документов при сдаче наличных денежных средств в банк:

1: {заполнение объявления на взнос наличными}

2: {проверка объявления на взнос наличными работником банка}

3: {прием денежных средств кассиром банка и передача квитанции, лицу, внесшему денежные средства}

4: {оформление расходного кассового ордера в организации}

I:

S: Организации могут иметь в своей кассе наличные деньги:

-: в пределах лимита, установленного для организаций законом РФ

-: в пределах лимита, установленного учреждением

-: в пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководством предприятия

+: в пределах лимита, установленного руководством предприятия

I:

S: В кассовых и банковских документах:

+: исправления не допускаются

- : допускаются оговоренные исправления
- : исправления допускаются только в кассовых документах и заверяются подписью главного бухгалтера
- : исправления допускаются

I:

S: Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:

- : кассира
- +: главного бухгалтера
- : финансового директора
- : руководителя организации

I:

S: Банковскими реквизитами являются:

- : основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
- : код вида экономической деятельности (ОКВЭД)
- +: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- +: банковский идентификационный код (БИК)

I:

S: Денежный чек – это ценная бумага, в которой содержится

- : письменное распоряжение чекодателя учреждению банка произвести выплату наличных денежных средств
- +: письменное поручение чекодателя плательщику (банку) произвести платеж чекодателю
- : письменное распоряжение владельца счета чекодателю о получении определенной суммы наличных средств в учреждении банка
- : письменное поручение плательщика (банка) произвести платеж чекодателю

I:

S: Объявление на взнос наличными представляет собой комплект документов из

- : двух отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными и квитанции к нему
- : двух отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными и ордера банка
- +: трех отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера
- : трех отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными, квитанции и расходного ордера

I:

S: Денежный чек действителен в течение:

- : дня его составления
- : трех банковских дней
- +: десяти дней с даты его составления
- : до конца календарного месяца, в котором он был составлен

I:

S: Организация отражает в бухгалтерском учете движение денежных средств по расчетным документам:

- : в день выписки документов организацией
- : в день сдачи документов в банк
- +: в день совершения операций банком
- : в день зачисления денежных средств на счет получателя средств

I:

S: Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником организации:

- : банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка
- +: квитанция на внесение денежных средств за подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка

- : квитанция к приходному кассовому ордеру
- : расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя организации

I:

S: Какой первичный документ по учету денежных средств не подписывается руководителем организации

- +: приходный кассовый ордер
- : расходный кассовый ордер
- : денежный чек
- : платежная ведомость на выплату заработной платы

I:

S: На основании каких документов организация может произвести записи в бухгалтерском учете на списание денежных средств с расчетного счета:

- : платежные поручения
- : денежные чеки;
- : объявление на взнос наличными
- +: выписки банка и платежные документы

I:

S: Покупатель оплатил покупку в кассу организации. Какой первичный документ будет оформлен кассиром?

- : объявление на взнос наличными
- : денежный чек
- +: приходный кассовый ордер
- : расходный кассовый ордер

I:

S: Какой первичный документ (при безналичных формах расчетов) представляет собой распоряжение вкладчика счета (плательщика) своему банку о переводе определенной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке:

- +: платежное поручение
- : платежное требование
- : инкассовое поручение
- : денежный чек

I:

S: Без согласия организации обслуживающий банк может списать денежные средства только в исключительных случаях (по решению суда, требованию ИНФС и др.). При этом списание осуществляется на основании первичного документа:

- : платежное поручение
- : платежное требование
- +: инкассовое поручение
- : денежный чек

I:

S: Какой первичный документ составляется при погашении недостачи виновным лицом путем внесения наличных денежных средств в кассу организации:

- : расходный кассовый ордер
- +: приходный кассовый ордер
- : объявление на взнос наличными
- : денежный чек

I:

S: Записи в журнале кассира-операциониста за каждый день (смену) работы заверяются:

- : кассиром-операционистом
- : кассиром-операционистом и руководителем отдела (секцией)
- +: кассиром-операционистом, старшим кассиром и представителем администрации

-: кассиром-операционистом, руководителем отдела (секцией) и представителем администрации

I:

S: Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам подписывают:

-: кассир-операционист

-: кассир-операционист и заведующий отделом (секцией)

-: кассир-операционист и члены комиссии, назначенной приказом руководителя

-: члены комиссии, назначенной приказом руководителя и руководитель организации

I:

S: Лимит денежных средств в кассе устанавливается:

-: налоговой инспекцией

-: обслуживающим банком

-: казначейством

+: руководителем организации

I:

S: Какой документ регламентирует правильность организации кассовой дисциплины:

-: Налоговый кодекс РФ

-: Гражданский кодекс РФ

+: Порядок ведения кассовых операций в РФ

-: Положение о безналичных расчетах в РФ

-: Конституция РФ

I:

S: Организации имеют право хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита в следующих случаях:

-: для командировочных расходов

-: для выдачи под отчет на хозяйственные расходы

-: для выдачи под отчет на любые расходы руководителю организации

+: для оплаты труда, выплат и пособий по социальному страхованию и стипендий

I:

S: Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация имеет право расходовать:

-: на любые цели, предусмотренные Уставом организации

+: только на те цели, на которые они получены

-: на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ

-: только на покупку товара

-: на любые цели, предусмотренные Учетной политикой организации

I:

S: Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в:

-: кассовой книге

-: книге продаж

+: журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

-: отчете кассира

I:

S: Основанием для заполнения кассовой книги являются:

+: приходные и расходные кассовые ордера

-: заявление на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы

-: чек

-: объявление на взнос наличными

I:

S: Каждый лист кассовой книги должен быть подписан:

- : кассиром
- +: кассиром и бухгалтером
- : руководителем организации
- : главным бухгалтером
- : руководителем и главным бухгалтером

I:

S: В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- : один
- : два в одной кредитной организации
- +: неограниченное число в различных кредитных организациях
- : не более двух в различных кредитных организациях

I:

S: Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется первичным документом:

- : объявлением на взнос наличными
- : расходным кассовым ордером
- +: платежным поручением
- : выпиской банка

I:

S: Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- : денежным чеком
- : платежным поручением
- +: объявлением на взнос наличными
- : выпиской банка

I:

S: На основании какого первичного документа происходит снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации:

- +: денежного чека
- : платежного поручения
- : объявления на взнос наличными
- : выписки банка
- : расходного кассового ордера

I:

S: Какие документы относятся к банковским платежным документам?

- : приходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, платежные требования, чеки и аккредитивы
- : приходные и расходные кассовые ордера, платежные требования, платежные поручения, чеки
- : платежные требования, платежные поручения, отчет кассира
- +: платежные поручения, платежные требования, чеки и аккредитивы
- : кассовая книга, приходный кассовый ордер, авансовый отчет

I:

S: Установить последовательность оформления первичных документов при выдаче наличных денежных средств подотчетному лицу из кассы организации:

- 1: {оформление заявления подотчетного лица}
- 2: {создание кассового ордера}
- 3: {регистрация в журнале приходных и расходных кассовых документов}
- 4: {заполнение кассовой книги}

V2: Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

I:

S: В каком первичном документе не отражаются суммы начислений заработной платы работникам

-: расчетно-платежная ведомость

-: расчетная ведомость

+: платежная ведомость

-: лицевой счет работника

I:

S: В случае, если заработная плата тому или иному работнику не была выплачена, то в соответствующей графе платежной ведомости ставится

-: штамп «не выплачено»

-: штамп «не оплачено»

+: штамп «депонировано»

-: прочерк

I:

S: Сроки хранения платежной ведомости

-: 1 год

-: 3 года

+: 5 лет

-: 75 лет

I:

S: В лицевом счете работника не отражается следующая информация

+: персональные данные работника (образование, сведения о воинском учете, гражданство...)

-: начисления оплаты труда

-: сведения об использовании отпусков

-: суммы предоставленных льгот (налоговых вычетов)

I:

S: Сроки хранения лицевых счетов работников

-: 1 год

-: 3 года

-: 5 лет

+: 75 лет

I:

S: Установить соответствие условного обозначения причин неявки сотрудника на работу и кодом, отражаемом в таблице учета рабочего времени

L1: временная нетрудоспособность

L2: выходные дни

L3: ежегодный основной оплачиваемый отпуск

L4: отпуск по беременности и родам

R1: Б

R2: В

R3: ОТ

R4: Р

I:

S: Установить соответствие условного обозначения продолжительности работы работника и кодом, отражаемом в таблице учета рабочего времени

L1: вахтовым методом

L2: в выходные и нерабочие праздничные дни

L3: работа в ночное время

L4: работа в дневное время

R1: BM

R2: PB

R3: H

R4: Я

I:

S: К первичным документам по учету рабочего времени не относятся:

- + : трудовой договор (контракт)
- : табель учета рабочего времени
- : акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору
- : путевой лист легкового автомобиля

I:

S: Пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается на основании:

- : табеля учета использования рабочего времени
- : приказа по организации
- : наряда на сдельную работу
- + : листка нетрудоспособности

I:

S: Для расчета налога на доходы физических лиц ведется:

- : лицевой счет
- + : налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц
- : расчетная ведомость
- : накопительная карточка по заработной плате
- : сводная карточка

I:

S: Удержанный налог на доходы физических лиц перечисляется в бюджет с помощью

- + : платежных поручений
- : расходных кассовых ордеров
- : платежных ведомостей
- : расчетных ведомостей

I:

S: В расчетно-платежную ведомость заносят:

- : только сумму заработной платы, подлежащей выдаче работнику
- + : сумму начисленной заработной платы, суммы удержаний и сумму к выдаче
- : сумму начисленной заработной платы и сумму удержаний
- : только сумму начисленной заработной платы

I:

S: Основанием для удержания алиментов являются:

- : путевые листы
- + : исполнительные листы судов
- : личная карточка
- : табель учета использования рабочего времени
- : приказ руководителя

I:

S: Расчет и выдача заработной платы производится по:

- + : расчетно-платежной ведомости
- : платежной ведомости
- : сводной ведомости
- : лицевому счету

I:

S: Назовите основные формы оплаты труда:

- + : повременная и сдельная
- : основная и дополнительная

-: простая повременная и простая сдельная

-: повременная и аккордная

I:

S: Заработная плата директору организации начисляется из должностного оклада на основании:

-: личной карточки работника

-: приказа о приеме работника на работу

-: лицевого счета

+: табеля учета использования рабочего времени

V2: Учет основных средств и нематериальных активов

I:

S: Инвентаризация основных средств должна осуществляться

-: ежемесячно

-: ежеквартально

+: не реже одного раза в три года

-: не реже одного раза в пять лет

I:

S: Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету на основании

-: накладная

-: счет-фактура

+: акт приема-передачи объекта основных средств

-: платежное поручение

I:

S: Объект, не относящийся к основным средствам

-: здание

-: автомобиль

-: оборудование

+: товары

I:

S: Объект, не относящийся к нематериальным активам

+: интеллектуальные и деловые качества персонала

-: исключительное право патентообладателя

-: исключительное право на товарный знак

-: ноу-хау

I:

S: Единицей учета основных средств является

-: штука

+: инвентарный объект

-: партия

-: подразделение хозяйства

I:

S: Акт о приеме-передаче объекта основных средств заполняет

+: комиссия по приему основного средства

-: руководитель организации, принимающей объект

-: руководитель организации, передающей объект

-: бухгалтера передающей и принимающей стороны

I:

S: Акт о приеме-передаче объекта основных средств оформляется на основании

-: приказа Министерства финансов Российской Федерации

+: приказа, распоряжения или договора (купли-продажи, дарения и т.д.)

-: устного указания руководителя организации

-: постановления Правительства Российской Федерации

I:

S: Акт о приеме-передачи оборудования в монтаж составляется на основании

-: товарной накладной

-: инвентарной карточки

-: инвентаризационной описи

+: приказа руководителя о передаче оборудования в монтаж, договор подряда

I:

S: В случае, если в процессе монтажа оборудования были выявлены дефекты

+: составляется акт о выявленных дефектах оборудования

-: осуществляется приемка работ по монтажу оборудования

-: составляется акт о приеме выполненных работ

-: составляется акт о приемке-передаче объекта основных средств

I:

S: Инвентарная карточка учета объектов основных средств не связана со следующим документом

-: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств

-: акт о списании объекта основных средств

+: приходный ордер

-: акт о приеме-передаче объекта основных средств

I:

S: Документ, не относящийся к документам по учету объектов основных средств

-: инвентарная карточка

-: акт о выявленных дефектах оборудования

-: акт о списании автотранспортных средств

+: лицевой счет

I:

S: При выбытии объектов основных средств не составляется следующий документ

-: акт о списании автотранспортных средств

+: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств

-: акт о приеме-передаче объекта основных средств

-: акт о списании объекта основных средств

I:

S: Акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт (на реконструкцию, модернизацию) заполняет

-: только представители заказчика

-: только представители ремонтной организации

+: представители заказчика и ремонтной организации

-: представитель заказчика в присутствии независимого лица

I:

S: Акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт (на реконструкцию, модернизацию) составляется на основании

+: приказа руководителя о передаче объекта в ремонт и договора подряда

-: акта о приеме-передаче объекта основных средств

-: акта о списании объекта основных средств

-: накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств

I:

S: Какой документ не является основанием для заполнения акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

-: приказ руководителя о передаче объекта в ремонт

-: договор подряда

-: акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт

+: расчетная ведомость

I:

S: Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов заполняет

-: представитель ремонтной организации в присутствии независимого лица

+: представители заказчика и ремонтной организации

-: только представители заказчика

-: только представители ремонтной организации

I:

S: Какое действие не выполняется при перемещении объекта основных средств из одного подразделения в другое

-: оформление приказа руководителя о перемещении объекта основных средств

-: запись в инвентарной карточке о перемещении объекта основных средств

-: оформление накладной на внутреннее перемещение объекта основных средств

+: оформление акта о списании объекта основных средств

I:

S: Что является основанием для оформления акта о перемещении объекта основных средств из одного подразделения в другое

+: приказ руководителя организации

-: указание начальника отдела кадров

-: распоряжение главного бухгалтера

-: уведомление налогового органа

I:

S: Каким документом оформляется ликвидация основных средств

-: требованием-накладной

-: товарной накладной

+: актом на списание основных средств

-: приемным актом

I:

S: Списание объектов основных средств не может оформляться

-: актом на списание основных средств

+: актом о передаче основных средств в монтаж

-: актом на списание автотранспортных средств

-: актом на списание группы основных средств

I:

S: Акт о списании основных средств заполняет

-: представитель независимого лица

-: ревизионная комиссия

+: комиссия по ликвидации основного средства

-: руководитель организации лично

I:

S: Комиссия по ликвидации основного средства составляет ### о списании основных средств

+: акт

I:

S: На каждый объект основного средства в бухгалтерии ведется ### карточка учета основных средств

+: инвентарная

I:

S: На каждый объект нематериальных активов в бухгалтерии ведется ### учета нематериальных активов

+: карточка

I:

S: Последовательность приобретения объектов основных средств

- 1: {заключение договора с поставщиком}
- 2: {составление акта приемки-передачи основного средства}
- 3: {подписание акта приемки-передачи основного средства }
- 4: {открытие инвентарной карточки учета основных средств}

I:

S: Единицей учета нематериальных активов является

- : килограмм
- : километр
- +: инвентарный объект
- : учетный объект

I:

S: На основании какого первичного документа основные средства принимаются к бухгалтерскому учету:

- : счет-фактура
- +: акт приема-передачи основных средств
- : платежное поручение
- : акт приемки-сдачи отремонтированных объектов

I:

S: Установить соответствие документом, оформляемым при принятии и выбытии основных средств:

- L1: поступление, продажа или безвозмездная передача объекта
- L2: внутреннее перемещение
- L3: выбытие пришедшего в негодность объекта
- R1: акт о приеме-передаче объекта основных средств
- R2: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
- R3: акт о списании

I:

S: Акт о приеме-передаче объекта нематериальных активов заполняет

- : руководитель организации, принимающей объект
- : руководитель организации, передающей объект
- : бухгалтера передающей и принимающей стороны
- +: комиссия по приему нематериальных активов

I:

S: Акт о приеме-передаче нематериальных активов оформляется на основании

- +: приказа, распоряжения или договора (купли-продажи, дарения и т.д.)
- : приказа Министерства финансов Российской Федерации
- : устного указания руководителя организации
- : постановления Правительства Российской Федерации

I:

S: Нематериальные активы отличаются от основных средств

- : высокой стоимостью
- : способом перенесения стоимости на продукт труда
- +: отсутствием материально-вещественной формы
- : способом начисления амортизации

I:

S: В состав нематериальных активов включаются

- +: товарные знаки
- : вычислительная техника
- : незавершенное строительство
- : лицензия на право торговли

V2: Учет работ в капитальном строительстве

I:

S: Исправления, вносимые в инвентаризационные описи, подписываются и оговариваются:

- : только лицом, непосредственно допустившим ошибку
- : только материально-ответственным лицом
- : только председателем инвентаризационной комиссии
- +: всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами

I:

S: Для проведения взаимозачета требований сторон необходимо оформить:

- : исковое заявление
- : платежное поручение
- +: заявление о проведении взаимозачета одной из сторон
- : справку о задолженности

I:

S: Инвентаризация - это ...

- : сверка учетных записей с фактическим наличием имущества
- : проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств
- +: проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату
- : проверка наличия имущества с целью выявления хищений

I:

S: Порядок, количество инвентаризаций в отчетном году и даты их проведения устанавливаются

- : налоговыми органами
- : органами государственной статистики
- : главным бухгалтером организации
- +: руководителем организации

I:

S: Проведение инвентаризации обязательно при

- : уменьшении размера уставного капитала
- : увеличении размера добавочного капитала
- : увеличении размера резервного капитала
- +: ликвидации организации

I:

S: В случаях стихийных бедствий обязательная инвентаризация

- : не проводится
- +: проводится
- : проводится, если это отражено в учетной политике организации
- : проводится в присутствии представителя налоговых органов

I:

S: В зависимости от полноты охвата объектов инвентаризация бывает

- : периодическая и выборочная
- : только периодическая
- +: полная и частичная
- : полная и выборочная

I:

S: Полная инвентаризация – это инвентаризация, охватывающая

- +: все виды имущества и обязательств организации
- : какую-либо определенную группу активов
- : некоторые виды имущества

-: некоторые виды обязательств и дебиторской задолженности

I:

S: В инвентаризационную комиссию входят

-: члены комиссий от других организаций

+: представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты

-: только сотрудники бухгалтерии

-: представители налоговых органов

I:

S: Состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждает

+: руководитель организации

-: главный бухгалтер

-: начальник отдела кадров

-: заведующий складом

I:

S: Инвентаризацию имущества можно проводить при наличии

+: всех членов комиссии и председателя комиссии

-: председателя комиссии

-: председателя комиссии и 50% состава членов комиссии

-: председателя комиссии и не менее 90% состава членов комиссии

I:

S: Результаты инвентаризации имущества заносятся

+: в инвентаризационную опись

-: в Кассовую книгу

-: в приказ

-: в платежную ведомость

I:

S: Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются

-: в балансе

+: в сличительной ведомости

-: в авансовом отчете

-: в квартальной отчетности

I:

S: Установите последовательность действий работников организации при выявлении факта отсутствия документа:

1: {руководителем назначается комиссия по расследованию пропажи документов}

2: {комиссия требует объяснения лиц, ответственных за создание отсутствующих документов}

3: {комиссией принимаются меры по восстановлению документов}

4: {результаты работы комиссии оформляются актом}

V2: Учет материально-производственных запасов

I:

S: При получении товарно-материальных ценностей от поставщиков по месту нахождения поставщика оформляются следующие первичные учетные документы:

+: доверенность, накладная, счет-фактура поставщика

-: доверенность, товарно-транспортная накладная, счет-фактура поставщика

-: накладная, счет-фактура поставщика, коммерческий акт

-: доверенность, товарный чек, счет-фактура поставщика

I:

S: Установить последовательность составления первичных документов при получении материально-производственных запасов от поставщика:

1: {оформление доверенности на получение ценностей}

2: {оформление товарной накладной}

3: {составление приходного ордера}

I:

S: Неиспользованные доверенности:

+: возвращаются в организацию на следующий день после истечения срока действия доверенности

-: возвращаются в организацию на последнее число календарного месяца

-: хранятся у лица, на чье имя выписана доверенность в отдельной папке

-: не возвращаются в организацию и подлежат уничтожению

I:

S: В каком случае НЕ составляется коммерческий акт:

-: несоответствия фактического наличия материальных ценностей данным сопроводительных документов поставщика

-: повреждения или порчи материальных ценностей

-: поставленные материальные ценности не значатся в товаросопроводительных документах поставщика

+: задержки поставки товарно-материальных ценностей

I:

S: В лимитно-заборной карте ограничение на отпуск материалов со склада устанавливает:

-: заведующий складом

-: бухгалтер материального отдела

-: главный бухгалтер

+: руководитель организации

I:

S: Актом о приемке материалов оформляется поступление материалов на склад от поставщика в случаях:

-: количество и качество материалов в соответствии с товаросопроводительными документами совпадает

+: количество и качество материалов в соответствии с товаросопроводительными документами не совпадает

-: задержки поставки товарно-материальных ценностей

-: отсутствия товаросопроводительных документов

I:

S: Для оформления передачи материалов внутри организации, если не установлено ограничение на отпуск материалов, составляют:

-: товарную накладную

+: требование-накладную

-: товарно-транспортную накладную

-: лимитно-заборную карту

I:

S: Какие документы не участвуют при заполнении карточки учета материалов

-: приходный ордер

+: счет-фактура поставщика

-: лимитно-заборная карта

-: требование-накладная

I:

S: В случае выявления расхождений фактических данных, полученных в процессе инвентаризации материалов с данными бухгалтерского учета, оформляется

-: инвентаризационная опись

-: приходный ордер

+: сличительная ведомость

-: акт приемки-сдачи

I:

S: Сверхлимитный отпуск материалов или изменение лимита по лимитно-заборной карте:

-: не допускается

-: допускается при поступлении новых партий материалов

+: допускается только с разрешения руководителя организации

-: допускается только с разрешения главного бухгалтера и руководителя организации

I:

S: Для получения материалов со склада иногородних поставщиков экспедитору выдают:

-: товарно-транспортную накладную

+: наряд и доверенность

-: кт об оприходовании материальных ценностей

-: приходный ордер

I:

S: ### акт составляется при приемке материальных ценностей у транспортной организации в случаях несоответствия фактического наличия с данными сопроводительных документов поставщика, а также повреждения или порчи ценностей.

+: коммерческий

I:

S: Основным первичным документом, по которому приходят приплод животных, является:

+: акт на оприходование приплода животных

-: счет-фактура

-: требование-накладная

-: ведомость взвешивания животных

I:

S: Расход материалов, отпускаемых в производство, оформляется:

-: товарно-транспортной накладной

-: карточкой учета материалов

+: лимитно-заборной картой

-: накладной на отпуск материалов на сторону

I:

S: Документы, оформляемые при выбытии товарно-материальных ценностей по разным основаниям:

L1: при продаже (безвозмездной передаче) материалов

L2: при продаже товаров

L3: отпуск материалов в производство

L4: перемещение материалов на другой склад

R1: накладная на отпуск материалов на сторону

R2: товарная накладная

R3: лимитно-заборная карта, требование-накладная

R4: накладная на внутреннее перемещение

I:

S: Аналитический учет материально-производственных запасов ведется в:

-: инвентарных карточках

+: карточках складского учета

-: сличительных ведомостях

-: журналах-ордерах

I:

S: Оценка материалов при принятии их учету возможна следующим способом:

-: по остаточной стоимости

-: в сумме фактических затрат на приобретение или изготовление

-: по учетным ценам

+: в сумме фактических затрат на приобретение (изготовление) или по учетным ценам в зависимости от учетной политики

I:

S: Документы, оформляемые при получении товарно-материальных ценностей от поставщика:

L1: по месту нахождения поставщика

L2: с использованием услуг транспортной организации

L3: через подотчетное лицо за наличный расчет

R1: доверенность, товарная накладная, счет-фактура поставщика

R2: товарно-транспортная накладная, счет-фактура поставщика, коммерческий акт

R3: чек контрольно-кассового аппарата, товарный чек, квитанция к приходному кассовому ордеру

I:

S: Документы, оформляемые при оприходовании товарно-материальных ценностей по разным основаниям:

L1: от поставщика

L2: из собственного производства

L3: после демонтажа зданий

R1: товарная накладная

R2: приходный ордер, требование-накладная

R3: акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений

I:

S: Установить последовательность составления первичных документов при инвентаризации материально-производственных ценностей:

1: {приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации}

2: {расписка работников, ответственных за сохранность ценностей}

3: {инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей}

4: {сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей}

I:

S: ### ведомость составляется бухгалтером только по тем ценностям, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения фактического наличия с данными бухгалтерского учета (излишки или недостача).

+: сличительная

I:

S: ### учет материалов оформляют на каждый номенклатурный номер материалов, в которой фиксируют каждую операцию по приходу и расходу материалов.

+: карточк##

V2: Учет работ в автомобильном транспорте

I:

S: Единицей учета транспортных средств является

-: штука

+: инвентарный объект

-: партия

-: подразделение хозяйства

I:

S: Акт о приеме-передаче транспортного средства заполняет

+: комиссия по приему основного средства

-: руководитель организации, принимающей объект

- : руководитель организации, передающей объект
- : бухгалтера передающей и принимающей стороны

I:

S: Акт о приеме-передаче транспортного средства оформляется на основании

- : приказа Министерства финансов Российской Федерации
- +: приказа, распоряжения или договора (купли-продажи, дарения и т.д.)
- : устного указания руководителя организации
- : постановления Правительства Российской Федерации

I:

S: Последовательность списания транспортных средств

- 1: {издание приказа руководителем о списании объекта}
- 2: {снятие с учета в ГАИ}
- 3: {работа комиссии по списанию объекту}
- 4: {отметка в инвентарной карточке учета основных средств}

I:

S: Каким документом оформляется ликвидация транспортного средства

- : требованием-накладной
- : товарной накладной
- +: актом на списание основных средств
- : приемным актом

I:

S: Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает

- : главный бухгалтер
- +: руководитель
- : бухгалтерский состав
- : Министерство финансов

I:

S: По месту составления бухгалтерские документы выделяют

- : распорядительные и оправдательные
- +: внешние и внутренние
- : оправдательные и материальные
- : внутренние и бухгалтерского оформления

I:

S: К внешним документам относится:

- : приходный кассовый ордер
- : журнал-ордер №1
- : платежная ведомость
- +: счет-фактура

I:

S: Документы, содержащие распоряжения, указания на выполнение факта хозяйственной жизни считаются

- +: распорядительными
- : оправдательными
- : комбинированными
- : бухгалтерского оформления

V2: Учет расчетных операций

I:

S: Расчетными документами являются

- : расходный кассовый ордер
- +: счет-фактура
- : накладная на внутреннее перемещение

-: инвентаризационная опись

I:

S: При учете расчетов с покупателями и заказчиками не применяется следующий первичный учетный документ

+: инвентаризационная опись

-: счет-фактура

-: товарная накладная

-: платежное поручение

I:

S: Каким документом оформляется:

L1: выдача аванса на командировочные расходы

L2: отражение командировочных расходов

L3: возврат неиспользованных подотчетных сумм

R1: расходный кассовый ордер

R2: авансовый отчет

R3: приходный кассовый ордер

R4: товарная накладная

I:

S: При направлении работника в командировку оформляется

-: приходный ордер

-: акт приемки передачи основных средств

-: накладная на внутреннее перемещение

+: командировочное удостоверение

I:

S: При учете расчетов с подотчетными лицами не применяется следующий первичный учетный документ

-: командировочное удостоверение

-: приказ о направлении работника в командировку

+: платежное поручение

-: авансовый отчет

I:

S: Все расчеты с контрагентами, как правило, начинаются с оформления

-: приказа руководителя

+: договора

-: акта расхода материалов

-: товарного чека

I:

S: После возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию

-: сличительную ведомость

-: инвентарную карточку

-: кассовую книгу

+: авансовый отчет

I:

S: Денежные средства в подотчет не могут выдаваться на

-: командировочные расходы

+: директорские расходы

-: хозяйственные расходы

-: представительские расходы

I:

S: Акт взаимной сверки расчетов составляется для

-: выяснения имущественного положения должника

-: определения ликвидности баланса контрагента

-: выявления возможности непогашения долга перед контрагентом

+: уточнения состояния расчетов с контрагентом

I:

S: При отгрузке товаров покупателю оформляется

-: кассовая книга

-: инвентаризационная опись

+: товарная накладная

-: платежное поручение

I:

S: Выдача денежных средств в подотчет оформляется

+: расходным кассовым орденом

-: приходным кассовым орденом

-: товарной накладной

-: табелем учета использования рабочего времени

I:

S: При нахождении работника в командировке в таблице учета использования рабочего времени проставляется

-: буквенный код «Я»

-: буквенный код «ОТ»

-: прочерк

+: буквенный код «К»

I:

S: Обратная сторона авансового отчета не содержит информации о

+: перерасходе подотчетной суммы

-: сумме расхода по отчету и принятой к учету

-: наименовании и номере документа, подтверждающего расход

-: счете, в дебет которого списывается расход

I:

S: В командировочном удостоверении не указывается

-: фамилия, имя, отчество командируемого работника

-: место командировки

+: сумма командировочных расходов

-: цель командировки

I:

S: Отметки о выбытии в командировку, прибытия в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы производятся в:

-: авансовом отчете

+: командировочном удостоверении

-: приходном кассовом ордере

-: приказе о направлении работника в командировку

I:

S: Возврат неиспользованных подотчетных сумм в кассу организации производится на основании:

-: платежного требования

+: приходного кассового ордера

-: расходного кассового ордера

-: платежного поручения

I:

S: Основанием для взаимозачета может служить

-: распоряжение налогового органа

-: приказ руководителя одной из сторон

+: договор или письмо-просьба одной из сторон

-: письмо Министерства финансов Российской Федерации

I:

S: Акт взаимной сверки расчетов составляется

-: налоговым органом

-: главным бухгалтером одной из сторон

+: бухгалтерами обеих сторон

-: руководителем одной из сторон

I:

S: Какие документы не являются основанием для составления акта взаимной сверки расчетов

+: платежные ведомости

-: счета-фактуры

-: накладные

-: расчетные документы

I:

S: Каким документом оформляется перечисление оплаты поставщикам с расчетного счета

-: расчетной ведомостью

-: требованием-накладной

-: расходным кассовым ордером

+: платёжным поручением

I:

S: Последовательность расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам

1: {издание приказа о командировке}

2: {выдача аванса на командировочные расходы}

3: {сдача авансового отчета}

4: {окончательный расчет с подотчетным лицом}

I:

S: Для отчета об израсходованных подотчетных суммах, подотчетные лица составляют и сдают в бухгалтерию #### отчет

+: авансовый

I:

S: В начале работы с контрагентом необходимо заключить ####

+: договор

I:

S: Командированному работнику выдают служебное задание и #### удостоверение

+: командировочное

I:

S: Для уточнения состояния расчетов с контрагентом составляется акт #### расчетов

+: сверки

I:

S: Кредитный договор считается заключенным с момента:

-: зачисления на расчетный счет денежных средств

+: подписания договора

-: устного соглашения сторон

-: с момента издания приказа управляющего банком

I:

S: Договор займа считается заключенным с момента:

-: зачисления на расчетный счет денежных средств

-: устного соглашения сторон

+: подписания договора

-: списания денежных средств с расчетного счета заимодавца

I:

S: Круг подотчетных лиц в организации определяется:

- : главным бухгалтером
- : профсоюзной организацией
- +: руководителем
- : общим собранием работников

I:

S: Дебиторская задолженность включает в себя

- : задолженности перед персоналом организации
- : авансы полученные
- : задолженность перед бюджетом
- +: задолженность покупателей и заказчиков

I:

S: Долгосрочные обязательства - это обязательства, срок исполнения которых наступает

- : в течение 12 месяцев
- : по первому требованию займодавца
- : по решению суда
- +: более чем через 12 месяцев

I:

S: Краткосрочные обязательства - это обязательства, срок исполнения которых наступит

- : через 1 - 2 года
- +: в течение 12 месяцев
- : по первому требованию займодавца
- : по решению суда

7.3.2 ВТОРОЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 2

Средство оценивания: **Практические контрольные (самостоятельные) работы (задания)**

Задания составлены по тридцативариантной системе.

Варианты контрольной (самостоятельной) работы

(приведены несколько вариантов)

Контрольная (самостоятельная) работа

«Учет кадров»

Вариант 1.

1 июня 20__ г. техслужащая производственного цеха Зими́на Елена Сергеевна написала заявление на увольнение по собственному желанию с 15 июня 20__ г. Согласно ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации она предупредила о своем увольнении руководителя за 2 недели. Директор подписал заявление Зиминой Е.С., а 14 июня отделом кадров был издан соответствующий приказ.

Заполнить Приказ о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8).

Контрольная (самостоятельная) работа

«Учет денежных расчетов»

Вариант 1.

06 апреля 200__ г. в кассе ООО «Каравай» были следующие поступления денежных средств:

- 1) Принято от ООО «Ирина» (за реализованную продукцию) 2329,15 руб.
 - 2) Принято от ИП Иванов С.И. (за реализованную продукцию) 3260,00 руб.
 - 3) Принято от ИП Коробов Г.А. (за реализованную продукцию) 5000,00 руб.
 - 4) Принято от ИП Луценкова М.С. (за реализованную продукцию) 2000,00 руб.
 - 5) Принято от ИП Сиамский Д.А. (за реализованную продукцию) 3500,00 руб.
 - 6) Принято от ООО «Полина» (за реализованную продукцию) 1375,10 руб.
 - 7) Принято от Петрова И.В. (возврат подотчетной суммы) 2000,00 руб.
- Итого за день 19464,25 руб.

Кассир–операционист на все поступление денежных средств выбил кассовые чеки, тем самым допустив ошибку по операции 7.

В конце рабочего дня была проведена проверка наличных денежных средств кассы. Все действия были оформлены документально.

На основании приведенных данных заполнить Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма № КМ-1), Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма № КМ-2), Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам) (форма № КМ-3), Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ-6), Сведения о показании счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7), Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма № КМ-8), Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9), Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4), Журнал регистрации показаний суммирующих денежных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста.

Контрольная (самостоятельная) работа

«Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда»

Вариант 1.

В Положении об оплате труда работников ООО «Каравай» для оплаты труда административно-управленческого персонала и административно-хозяйственных работников предусмотрена повременная (тарифная) система оплаты труда, то есть за фактически отработанное время.

Чтобы определить то количество рабочего времени, которое фактически отработали работники, необходимо вести табель учета использования рабочего времени.

На основании штатного расписания работников бухгалтерии (тема 1, задание 3) заполнить Табель учета использования рабочего времени работников (форма № Т-12) за июнь 200__ г. При заполнении табеля следует учесть следующее:

- бухгалтер материального отдела находилась в учебном отпуске (в связи с обучением в КСЭИ на заочном факультете по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») с 1 июня по 10 июня;
- заместитель главного бухгалтера находилась в командировке в течение восьми календарных дней с 12 июня 200__ г. по 19 июня 200__ г. (см. тему 1, задание 2);
- бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками с 21 июня по 28 июня включительно не выходила на работу по причине болезни (листок временной нетрудоспособности сдан в бухгалтерию в первый день выхода на работу после болезни).

Контрольная (самостоятельная) работа

«Учет основных средств и нематериальных активов»

Вариант 1.

ООО «Каравай» 25 мая 200__ г., согласно договору № 78 от 24 мая 200__ г., приобрело у ООО «Технопром» хлебопекарное оборудование. Стоимость оборудования 100000 руб. (без НДС).

Оборудование передано организацией – поставщиком ООО «Технопром» комплектно, в состав комплекта входит:

- хлебопекарное оборудование БХО-15;
- монтажное оборудование;
- техническая документация (технический паспорт № 53872017, инструкция по эксплуатации).

В технической документации имеется гарантийный талон № 12037, кроме того, содержится следующая информация: организация – изготовитель АО «Спецтехника»; заводской номер 135х59; масса 650 кг.

Оборудование требует специальной установки (монтажа).

Оборудование отправлено 25 мая 20__ г. автотранспортом со склада организации – поставщика, в ящике.

Поставщик: ООО «Технопром», г. Ростов-на-Дону, ул. Лесная. 125, расчетный счет 40702810600000000925 в АКБ «Инвест» г. Ростов-на-Дону. Руководитель – Васильев К.С., главный бухгалтер – Новикова А.А.

26 мая 20__ г. оборудование передано в монтаж специализированной организации «Строймонтаж». Стоимость монтажа согласно договору № 42 от 25 мая 20__ г. составила 15000 руб. (без НДС).

Представитель монтажной организации – бригадир Соколов К.И., оборудование принято на ответственное хранение кладовщиком «Строймонтаж» Шиловым В.И.

30 мая оборудование установлено в цехе готовой продукции ООО «Каравай» и введено в эксплуатацию.

Заполнить Акт о приеме (поступлении) оборудования (ф. № ОС-14), и Акт о приеме – передаче оборудования в монтаж (ф. № ОС-15).

Контрольная (самостоятельная) работа

«Учет работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»

Вариант 1.

16 июля 200__ года ООО «Каравай» заключило договор подряда № 215 с ООО «Стройтех». По договору ООО «Стройтех» (подрядчик) должно провести отделочные работы в офисе ООО «Каравай».

А именно:

- выровнять стены и потолки, общая площадь которых 1000 кв. м,
- отделать плиткой потолок площадью 300 кв. м;
- поклеить обои на стены площадью 700 кв. м;
- уложить ковровлин на пол, площадь которого 300 кв. м.

В смете указано, что общая стоимость работ - 598 000 руб. (без НДС). При этом цена каждого вида работ такова:

- выравнивание стен и потолка - 100 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1201);
- укладка потолочной плитки - 500 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1314);
- поклейка обоев - 300 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1103);
- укладка ковролина - 460 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1504).

По договору отделочные работы выполняются в один этап. ООО «Стройтех» сдало работы заказчику 02 августа 200__ года.

Составить акт о приемке выполненных работ и справку о стоимости выполненных работ и затрат.

Контрольная (самостоятельная) работа
«Учет материально-производственных запасов»

Вариант 1.

1 июля 200__ г. руководство ООО «Каравай» решило ликвидировать подсобное здание при магазине № 6. Работы по разборке здания было решено производить хозяйственным способом (то есть силами самой организации). В результате проведенных работ были получены следующие материалы:

- кровельное железо – 10 кв.м. (коэффициент годности 25 %);
- батареи – 3 шт. (коэффициент годности 60 %);
- доски – 10 куб.м. (коэффициент годности 40 %);
- строительный мусор – 5 тонн (коэффициент годности 10 %).

Комиссия, назначенная приказом руководителя, составила акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

В состав комиссии вошли:

- Павлова Нина Ивановна – заместитель главного бухгалтера;
- Ковалев Алексей Николаевич – завхоз.

Председатель комиссии – заместитель директора Зотов Виктор Егорович.

15 июля 200__ г со склада ООО «Каравай» заведующим складом Зиминым Г.И. по накладной на отпуск материалов на сторону, составленной в двух экземплярах, было отпущено 3 куб.м. досок по цене 400 руб. за 1 куб.м. организации ООО «Прогресс». Доски были получены снабженцем ООО «Прогресс» Лосевым П.Н. по доверенности №28 от 14 июля 200__ г.

Заполнить соответствующие условию задачи документы: Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф. №М-35), Накладную на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15).

Контрольная (самостоятельная) работа
«Учет работ в автомобильном транспорте»

Вариант 1.

30 июня 200__ г. руководитель ООО «Каравай» издал приказ о списании объекта основных средств: Автомобиль ВАЗ – 2101, легковой. Причина списания – физический износ, к дальнейшей эксплуатации не пригоден.

Год выпуска 1980, дата ввода в эксплуатацию 10.04.1990 г., последний капитальный ремонт осуществлялся 20.06.1998 г. (во время ремонта произведена замена аккумулятора), снят с учета в ГИБДД 29.07.200__ г.

Двигатель № 678ДХ970665, шасси № 797890, государственный номерной знак Н789АХ, технический паспорт № 456789, инвентарный номер 278, заводской номер 90887, грузоподъемность 0,4 т, масса по паспорту 0,9 т.

Пробег с автомобиля с начала эксплуатации 420000 км, а после последнего капитального ремонта 150000 км.

Первоначальная стоимость объекта 30000 руб., на момент списания на автомобиль начислена амортизация в сумме 30000 руб.

В результате списания автомобиля организацией были понесены расходы на демонтаж автомобиля в сумме 1000 руб., а также оприходованы аккумулятор (450 руб.) и 300 кг лома (3 руб. за 1 кг.).

В состав комиссии по списанию объектов основных средств включены:

- Павлова Н.И. – заместитель главного бухгалтера;
- Ковалев А.Н. – завхоз.

Председатель комиссии – заместитель директора Зотов В.Е.

На списание сервера заполнить Акт о списании объекта основных средств (ф. № ОС-4), а на списание автомобиля – акт о списании автотранспортных средств (ф. № ОС-4а).

Контрольная (самостоятельная) работа «Учет расчетных операций»

Вариант 1.

По предложенным преподавателем реквизитам заполнить Платежное поручение (ф. № 0401060), Платежное требование (ф. № 0401061), Инкассовое поручение (ф. № 0401071) на перечисление денежных средств с расчетного счета ООО «Каравай» на расчетный счет ООО «Сатурн» за краску.

7.3.3 ТРЕТИЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **защита отчета о практике (зачет)**

Вопросы к защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)

1. Что такое документация
2. Что такое реквизиты документа. Чем определяется количество и содержание реквизитов
3. Обязательные реквизиты документа
4. Дополнительные реквизиты документа
5. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
6. В какой момент времени составляются первичные документы
7. Каким образом можно вносить исправления в первичные учетные документы
8. Что такое документооборот
9. Перечислить первичные документы по учету кадров
10. На основании данных каких документов заполняется личная карточка работника
11. Что такое штатное расписание. Кто его составляет и на основании чего
12. Когда должен быть утвержден график отпусков? Указать последовательность действий при составлении графика
13. Какую информацию содержит табель учета использования рабочего времени
14. Для чего предназначена расчетно-платежная ведомость
15. В какой ситуации и кем составляется акт о приемке-передаче объекта основных средств. Какие документы прилагаются к акту
16. На основании чего составляют инвентарные карточки учета объектов основных средств. Какая содержится в них информация
17. Какими первичными документами оформляется поступление материалов в организацию, какая в них содержится информация
18. На основании чего составляется карточка учета материалов, кем и какая в ней содержится информация
19. В каких случаях оформляется лимитно-заборная карта, какая информация в ней содержится
20. Какими документами оформляется выбытие материалов
21. Когда составляется и какую информацию содержит путевой лист легкового автомобиля

22. Какую информацию содержат и кем подписываются приходный и расходный кассовые ордера
23. Какие требования предъявляются к кассовой книге, кем и на основании чего она составляется
24. Какую информацию содержит платежное поручение и для каких целей оно оформляется
25. Какую информацию содержит платежное поручение и для каких целей оно оформляется
26. Как оформляются реестр приема зерна от водителя
27. Какими первичными документами оформляется движение животных в организации
28. Кем заполняется и какую информацию содержит товарный отчет
29. В каких случаях составляется и какую информацию содержит товарный ярлык. Кем подписывается
30. Какие сведения должен содержать приказ руководителя о проведении инвентаризации
31. Особенности составления инвентаризационной описи
32. В каких случаях, как и кем составляется сличительная ведомость

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

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 1

Средство оценивания: **тест**

Методика оценивания:

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 2

Средство оценивания: **практические контрольные (самостоятельные) работы (задания)**

Методика оценивания:

Практическое контрольное задание может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работы.

Критерии оценки знаний студента при написании практического контрольного задания.

Оценка «отлично» — выставляется студенту, показавшему всесторонние, систе-

материзированные, глубокие знания вопросов практического контрольного задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на практическое контрольное задание тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на практическое контрольное задание вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **Защита отчета о практике (зачет)**

Методика оценивания:

Зачет - проверка знаний студентов, выявление их навыков и умений применения знаний при решении профессиональных задач.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Зачет по практике проводится в форме защиты отчета о практике, а также по заданию, разработанному преподавателем и состоящим из сводного теста по темам практики. Студентам на выбор предлагается четыре варианта сводного теста, в каждом варианте по 10 вопросов. Правильный ответ на 6 вопросов предполагает – зачет. Для подготовки к зачету обучающимся предлагаются вопросы.

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета

Оценка «зачтено» ставится, если даны правильные ответы на семь тестовых вопросов из десяти предложенных. Если студентом дано шесть правильных ответов, ему необходимо пройти собеседование с преподавателем в устном режиме вопрос-ответ по схеме 2-3 вопроса – 2 правильных ответа «зачтено».

Оценка «не зачтено» ставится, если по тестовому заданию в следующих случаях: менее шести правильных ответов; 6 правильных ответов в тестовом задании и 1 правильный ответ или нет правильных ответов на устные вопросы преподавателя (студенту задается не менее 3-х устных вопросов).

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

8.1 Основная литература в наличии ЭБС ZNANIUM.COM

1. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.) (п) ISBN 978-5-16-006587-8, 500 экз.
2. Бухгалтерское дело: Учебное пособие/Н.В.Предеус, С.И.Церпенто, Ю.В.Предеус

- М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01400-4

3. Документация в строительстве: Учебно-справочное пособие / Маилян Л.Р., Хежев Т.А., Хежев Х.А. и др. - Рн/Д:Феникс, 2011. - 301 с. ISBN 978-5-222-18574-2

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4.

5. Первичные документы – основа бухгалтерского учета в организациях / Гендон А.Л. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0]

8.2 Дополнительная литература

1. Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учета / В.П. Астахов.- 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: МарТ, 2012. – 416 с.

2. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета/Ю.А.Бабаев. 4-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 300 с.

3. Бородина, В.В., Родионова, Н.П. Теория бухгалтерского учета / В.В. Бородина, Н.П. Родионов. - Инфра-М, 2013. – 128 с.

4. Брыкова, Н.В. Теория бухгалтерского учета: учебник / Н.В. Брыков. - Академия, 2011.- 173 с.

5. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, А. И. Трубилин, М. С. Рыбьянцева, Г. Н. Ясменко, И. А. Заболотная, О. М. Игнатова; под ред. д-ра экон. наук, проф. Ю. И. Сигидова и А. И. Трубилина. – М.: Рид Групп, 2011. – 400 с.

6. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета /Под ред. Я.В.Соколова. - М.: Финансы и статистика, 1994.

7. Сигидов, Ю.И. Теория бухгалтерского учета :учебное пособие /Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин – М.: Рид Групп, 2014. – 464 с.

Периодическая печать:

1. Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения
2. БУХ.1С
3. Бухгалтерский бюллетень
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Делопроизводство и документооборот на предприятии
7. Консультант бухгалтера

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;

4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// ZNANIUM.COM](http://ZNANIUM.COM) , свободный. – Загл. с экрана;

5. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

6. МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. – Загл. с экрана;

7. Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm, свободный. – Загл. с экрана;

8. GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

9. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

10. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;

4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

5. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;

6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

7. – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по практике, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;

- занятия по учебной практике проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для лекционных и семинарских занятий;

- интерактивные занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях с применением аудио-видео техники. Аудитории, закрепленные за кафедрой Предпринимательской деятельности содержат мультимедийное оборудование в составе: проектор, ноутбук, экран, программа для подготовки презентаций, комплект слайд-презентаций, электронное учебно-методическое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОТЧЕТ

**По учебной практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков
студента**

_____ курса _____ группы _____ формы обучения
Направления подготовки _____
Направленность подготовки _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики _____
(Наименование организации и ее адрес)

Отчет по учебной практике защищен _____

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
План-график прохождения практики

План-график прохождения практики

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Период прохождения практики	Подпись руководителя практики

Руководитель практики
от института _____

/ _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Дневник по практике

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра предпринимательской деятельности

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Студент

_____ курс, группа _____,
факультет _____

Направляется на (в)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____ 20__ г.

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

2. Руководитель практики от вуза

Кафедра _____

Ученое звание /степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

4. **Ежедневные записи студентов по практике**

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

5. **Календарно-тематический план прохождения практики**

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа	Продолжительность в днях

6. **Заключение**

Студент _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель практики
от кафедры _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Содержание отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ (*приводится описание структуры отчета с ссылками на страницы*)

ВВЕДЕНИЕ (*в разделе должны быть приведены цели и задачи практики, компетенции*)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (*в разделе должна быть отражена проделанная студентом работа в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием, портфель доказательств (заполненные первичные документы по отдельным участкам учетной работы).*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (*в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики*).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

Программа практики

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и навыков

Способ проведения: выездная, стационарная

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная и заочная

КРАСНОДАР 2017

Составитель: канд. экон. наук, доцент кафедры предпринимательской деятельности А. А. Адаменко

Рецензент: канд. экон. наук, доцент кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» С. П. Першин

РПД обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательской деятельности, протокол № 10 от 06 июня 2017 года

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению 38.03.01 Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы, а именно организаторской, учетно-аналитической и управленческой работы в коллективе.

Практика по получению профессиональных умений и навыков проводится в подразделениях ВУЗа и в структурных подразделениях организации и предприятий различных форм собственности, то есть предполагает выездной способ проведения. Места и базы практики определяются договорами, заключенными между Вузом и предприятиями.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и навыков.

Контроль за производственной практикой осуществляет групповой руководитель. Им могут даваться промежуточные задания, тесты, рефераты, опираясь на результат выполнения которых, руководитель практики выносит решение о зачете.

За пять дней до начала практики групповые руководители проводят инструктивное собрание студентов, на котором объявляют цели и задачи практики, порядок ее организации, особенности ее прохождения в каждой организации, обязанности студентов во время практики, правила ведения дневника и порядок составления отчета.

Производственная практика засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)

Прохождение практики по получению профессиональных умений и навыков направлено на формирование следующих компетенций: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17.

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

Знать:

- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций;
- методы проведения учета денежных средств на предприятии;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета

Уметь:

- проводить учет денежных средств;
- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия;
- на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки

Владеть:

- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- методами заполнения кассовой книги;
- средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.

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

Знать:

- цели и задачи инвентаризации;

- правила оформления документации по итогам инвентаризации;
- цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации;
- систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.

Уметь:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации;

- анализировать результаты проведения инвентаризации;
- проводить анализ финансовых обязательств организации

Владеть:

- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;
- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств.

ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

Знать:

- основные виды платежных документов и правила их оформления;
- правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;
- порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды

Уметь:

- оформлять платежные документы;
- проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.

Владеть:

- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Знать:

- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах;

- формы бухгалтерской отчетности;
- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии

Уметь:

- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

- анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета

Владеть:

- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности;

- способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций.

3. Место практики в структуре образовательной программы

<i>Наименование учебного плана (год набора, форма обучения)</i>	<i>Место в структуре ООП согласно ведомости учета дисциплин</i>
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	
ОФО-15,16,17	Практики
ЗФО-14,15,16,17	Практики
ЗФО-ВПО-14,15	Практики
ЗФО-ВПО- 16,17	Практики

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОФО-15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
9	324	6	Зачет с оценкой

ЗФО-14,15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	3	Зачет с оценкой

ЗФО-ВПО-14,15

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
6	216	4	Зачет с оценкой

ЗФО-ВПО-16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
6	216	4	Зачет с оценкой

5. Содержание практики

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОФО-15,16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	240	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	52	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		324 часа	

ЗФО-14,15,16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике без-	2	регистрация

	опасности)		посещения
2	Производственный этап	80	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	16	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	10	отчет о прохождении практики
Итого		108 часов	

ЗФО-ВПО-14,15

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ЗФО-ВПО-16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

Тематический план и содержание практики по получению профессиональных умений и навыков

№ п/п	Виды производственной и научно-исследовательской работы
1	Инструктаж по технике безопасности, знакомство с организационной структурой и специализацией объекта исследования
2	Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия, организации бухгалтерского учёта, учётной политики. Изучение информационных технологий, используемых в организации
3	Изучение документального отражения фактов хозяйственной жизни.
4	Изучение порядка ведения учета активов, обязательств и капитала
5	Изучение порядка заполнения учетных регистров
6	Обработка и анализ полученной информации.
7	Подведение итогов практики и оформление отчёта

6. Формы отчетности по практике

Итоговыми документами, подтверждающими выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По

итогах практики можно проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникающих проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

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

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		
Этап 1	Знать	- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; - методы проведения учета денежных средств на предприятии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета
Этап 2	Уметь	- проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия; - на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии; - методами заполнения кассовой книги; - средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия
ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации		
Этап 1	Знать	- цели и задачи инвентаризации; - правила оформления документации по итогам инвентаризации; - цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; - систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.
Этап 2	Уметь	- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств
ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды		
Этап 1	Знать	- основные виды платежных документов и правила их оформления; - правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов; - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды
Этап 2	Уметь	- оформлять платежные документы; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		
Этап 1	Знать	- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы бухгалтерской отчетности;

		- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии
Этап 2	Уметь	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; - способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций

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

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

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

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; - методы проведения учета денежных средств на предприятии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета	Не знает цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы проведения учета денежных средств на предприятии, рабочий план счетов бухгалтерского учета	Слабо фрагментарно знает цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы проведения учета денежных средств на предприятии, рабочий план счетов бухгалтерского учета	Хорошо знает цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы проведения учета денежных средств на предприятии, рабочий план счетов бухгалтерского учета	Демонстрирует свободное и уверенное знание цели, задач и структуры документирования хозяйственных операций, методов проведения учета денежных средств на предприятии, рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Выполнение заданий на практику
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия; - на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Не умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Не в полной мере умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Выполнение заданий на практику

3. Вла- деть	Ответ на во- просы, по- ставленные преподавате- лем; решение задач; выпол- нение прак- тических задач	- навыками и средствами самостоя- тельного, методически правильного ведения бух- галтерского учета на предприя- тии; - методами заполнения кассовой книги; - средствами для разра- ботки плана счетов бух- галтерского учета пред- приятия	Фрагмен- тарное вла- дение навы- ками и средствами самостоя- тельного, методически правильного ведения бухгалтер- ского учета на предпри- ятии, мето- дами запол- нения кас- совой книги, средствами для разра- ботки плана счетов бух- галтерского учета пред- приятия	В целом успешное, но не систе- матическое владение навыками и средствами самостоя- тельного, методически правильного ведения бух- галтерского учета на предприя- тии, метода- ми заполне- ния кассовой книги, сред- ствами для разработки плана счетов бухгалтер- ского учета предприятия	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения навыками и средствами самостоя- тельного, ме- тодически правильного ведения бух- галтерского учета на предприятии, методами заполнения кассовой кни- ги, средства- ми для разра- ботки плана счетов бух- галтерского учета пред- приятия	Успешное и системати- ческое вла- дение навы- ками и сред- ствами само- стоятельно- го, методи- чески пра- вильного ведения бух- галтерского учета на предприя- тии, метода- ми заполне- ния кассовой книги, сред- ствами для разработки плана счетов бухгалтер- ского учета предприятия	Защита отчета о практике
-----------------	---	---	--	---	---	---	--------------------------------

ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Сред- ство оцени- вания
			неудовле- творительно	удовлетво- рительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщен- ность знаний	- цели и за- дачи инвен- таризации; - правила оформления документа- ции по ито- гам инвен- таризации; - цели созда- ния постоян- но дей- ствующей комиссии по инвентари- зации; - систему и методы про- ведения ин- вентариза- ции на пред- приятии	Не знает цели и зада- чи инвен- таризации, правила оформления документа- ции по ито- гам инвен- таризации, цели созда- ния постоян- но дей- ствующей комиссии по инвентари- зации, си- стему и ме- тоды прове- дения ин- вентариза- ции на пред- приятии	Слабо фраг- ментарно знает цели и задачи ин- вентариза- ции, правила оформления документа- ции по ито- гам инвен- таризации, цели созда- ния постоян- но дей- ствующей комиссии по инвентари- зации, си- стему и ме- тоды прове- дения ин- вентариза- ции на пред- приятии	Хорошо знает цели и задачи инвентариза- ции, правила оформления документации по итогам инвентариза- ции, цели со- здания постоян- но дей- ствующей комиссии по инвентариза- ции, систему и методы проведения инвентариза- ции на пред- приятии	Демонстри- рует свобод- ное и уве- ренное зна- ние целей и задач инвен- таризации, правил оформления документа- ции по ито- гам инвен- таризации, цели созда- ния постоян- но дей- ствующей комиссии по инвентари- зации, си- стему и ме- тоды прове- дения инвен- таризации на предприятии	Выпол- нение заданий на прак- тику
2. Уметь	Степень са- мостоятель- ности вы- полнения действия;	- формиро- вать бухгал- терские про- водки по учету источ-	Не умеет формиро- вать бухгал- терские проводки по	Не в полной мере умеет формировать бухгалтер- ские провод-	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источ-	Умеет фор- мировать бухгалтер- ские провод- ки по учету	Выпол- нение заданий на прак- тику

	осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	ников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	учету источников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	ки по учету источников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	ников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	источников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	Фрагментарное владение навыками формирования бухгалтерских проводок в организации, навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	В целом успешное, но не систематическое владение навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	Успешное и систематическое владение навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	Защита отчета о практике

ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- основные виды платежных документов и правила их оформления; - правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов; - порядок начисления и перечисления налогов	Не знает основные виды платежных документов и правила их оформления, правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, порядок начисления и перечис-	Слабо фрагментарно знает основные виды платежных документов и правила их оформления, правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, порядок начисления и пе-	Хорошо знает основные виды платежных документов и правила их оформления, правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, порядок начисления и пере-	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных видов платежных документов и правил их оформления, правил формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, по-	Выполнение заданий на практику

		и сборов во внебюджетные фонды	ления налогов и сборов во внебюджетные фонды	речисления налогов и сборов во внебюджетные фонды	сборов во внебюджетные фонды	рядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- оформлять платежные документы; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Не умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Не в полной мере умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Выполнение заданий на практику
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Фрагментарное владение способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	В целом успешное, но не систематическое владение способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Успешное и систематическое владение способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Защита отчета о практике

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на	Не знает методы отражения результатов хозяйственной дея-	Слабо фрагментарно знает методы отражения результатов хозяй-	Хорошо знает методы отражения результатов хозяйственной дея-	Демонстрирует свободное и уверенное знание методов отражения	Выполнение заданий на практику

		бухгалтерских счетах; - формы бухгалтерской отчетности, формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	тельности на бухгалтерских счетах; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	ственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	бухгалтерских счетах; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах, форм налоговых деклараций, составляемых на предприятии	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Не умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Не в полной мере умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Выполнение заданий на практику
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; - способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	Фрагментарное владение знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	В целом успешное, но не систематическое владение знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	Успешное и систематическое владение	Защита отчета о практике

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

7.3.1 ПЕРВЫЙ И ВТОРОЙ ЭТАПЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

Этапы формирования компетенции: 1,2

Средство оценивания: **выполнение заданий на практику**

Содержание практики по получению профессиональных умений и навыков определяется руководителем практики от ВУЗа, а в последствии корректируется руководителем практики от предприятия - места прохождения практики (в зависимости от особенностей деятельности данного предприятия). В процессе прохождения практики студенты проводят исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта - места прохождения практики (коммерческого предприятия, организации), изучает его организационную структуру, организацию работы бухгалтерии, изучают порядок ведения первичного учета в организации, а также синтетического и аналитического учета активов, обязательств и капитала организации.

Примерное задание для прохождения практики по получению профессиональных умений и навыков

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике:

1. Знакомство с руководством, коллективом. Инструктаж по технике безопасности. Изучение учредительных документов организации, направлений деятельности.
2. Знакомство с бухгалтерией, ее структурой, порядком ведения бухгалтерского учета. Изучение учетной политики организации.
3. Изучение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации за три года.
4. Изучение порядка документирования фактов хозяйственной жизни в структурных подразделениях организации.
5. Изучение порядка ведения бухгалтерского учета активов (денежных средств, основных средств, материально-производственных запасов и т.д.), обязательств (расчеты по кредитам и займам, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.д.) и капитала (уставного капитала и т.д.).
6. Выполнение дополнительных заданий руководителя практики от предприятия.
7. Обобщение полученных данных, формулирование выводов и предложений в адрес руководства в части ведения бухгалтерского учета в организации.
8. Написание отчета по практике, оформление необходимых документов

Оформление дневника. Составление и оформление отчета по практике

В *дневнике практики* обязательно должны быть указаны:

- наименование организации (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики и от института.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами про-

хождения практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

Структура отчета:

Титульный лист (приложение А);

План-график (приложение Б) выдается руководителем практики от института во время организационного собрания, является обязательным приложением к дневнику практики;

Дневник практики (приложение В), который должен содержать заполненный календарно-тематический план прохождения отдельных этапов практики, отражать отметку о ежедневных действиях студента.

Отзыв руководителя практики от организации (приложение Г).

Содержание, состоящее из следующих разделов (приложение Д):

Введения, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

Основной части отчета содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

Заключение, где необходимо разработать выводы и рекомендации по совершенствованию ведения учета и составлению отчетности коммерческих организаций.

Список использованных источников, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные источники информации и издания, которые он использовал при оформлении отчета.

Приложения, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, типовые и разработанные организацией, формы первичных учетных документов, учетных регистров, Главной книги, таблицы, результаты расчетов, копии форм отчетности организации и т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, бакалаврских, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета предпринимательской деятельности, сервиса и туризма (Краснодар: КСЭИ). Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 40 до 50 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Оформляется в течение одной недели после окончания практики.

7.3.2 ТРЕТИЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **защита отчета о практике (зачет с оценкой)**

В зависимости от места прохождения практики перечень вопросов, подлежащих изучению, отличается. Далее приводится примерный перечень вопросов, на которые следует ориентироваться при прохождении практики в коммерческих организациях.

Примерные вопросы к защите отчета по практике:

1. Общая характеристика деятельности организации: основные виды деятельности, содержание учредительных и иных документов, финансовой и бухгалтерской отчетности за последние 3 года, режим налогообложения.

2. Нормативные правовые документы на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующие систему налогообложения организации, включая отраслевые акты, влияющие на сферу бухгалтерского учета и налогообложения.
3. Организация первичного учета в организации, план-график документооборота.
4. Учет активов организации.
5. Учет обязательств организации.
6. Учет капитала.
7. Заполнение учетных регистров
8. Программные комплексы по автоматизации бухгалтерского и налогового учета, по взаимодействию с налоговыми и другими контролирующими органами, установленные в организации.
9. Учетная политика организации

Рассмотрение конкретных вопросов и включение их в календарный план, отчет о практике определяется студентом по согласованию с руководителем от базы практики и кафедры с учетом специфики деятельности того структурного подразделения организации, в котором непосредственно проходит практику студент, информационных и прочих возможностей.

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

Компетенция: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

Этап формирования компетенции: 1,2

Средство оценивания: **выполнение задания на практику**

Критерии оценки выполнения задания на практику:

Результат выполнения индивидуального задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения индивидуального задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Компетенция: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **Защита отчета о практике (зачет с оценкой)**

Методика оценивания:

Зачет - проверка знаний студентов, выявление их навыков и умений применения знаний при решении профессиональных задач.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты отчета о практике.

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета (с оценкой)

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале.

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент хорошо ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, студентом дана критическая оценка действующей системы бухгалтерского финансового учета, а также разработаны рекомендации по ее совершенствованию, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент хорошо ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, но отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, не отвечает вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

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

8.1 Основная литература в наличии ЭБС ZNANIUM.COM

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 340 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/20852.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Домбровская Е.Н. - М.:ИЦ РИОР, ИНФРА-М Издательский Дом, 2016. - 96 с.: 70х100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-00734-1

3. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров и др.; Под ред. Ю.А. Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (п) ISBN 978-5-9558-0388-3

4. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-91134-739-0, 200 экз.

5. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, Г.Н.Ясменко - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 367 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010482-9

8.2 Дополнительная литература

1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: Учеб.пособие / В.П. Астахов. – 11-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 984 с.

2. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-369-01426-4, 300 экз.

3. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие / Под ред. Ю. И. Сигидова и Г. Н. Ясменко. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 367 с.

4. Бухгалтерский финансовый учет для бакалавров: учебник / под ред. А.И. Нечитайло, Л.Ф. Фоминой. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. - (Серия «Высш. Образование»).

5. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: Учебное пособие / Петров А.М. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с.: 60х90 1/16. - (Финансовый университет при Правительстве РФ) (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0456-9

6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бондина Н.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 412 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009858-6

7. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.) (п) ISBN 978-5-16-006587-8, 500 экз.

8. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и К, 2014. - 717 с.

9. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А., Архипова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах. - М.: Эксмо, 2012. - 512 с.

10. Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник. - М.: Вуз. учеб.: ИНФРА-М, 2013. - 317 с.

11. Львова И.Н. Учетная политика организации: учеб.пособие. - М.: Магистр, 2014. - 271 с.

12. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н. - Электрон.текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 591 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>. - ЭБС «IPRbooks»

13. Налоговый учет: Учебное пособие / Малис Н.И., Толкушкин А.В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0090-3

14. Павлов П.В. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета: учеб.пособие. - М.: ИНФРА-М, Магистр, 2012. - 240 с.

15. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 126 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>. - ЭБС «IPRbooks»

Периодическая печать:

1. Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения
2. БУХ.1С
3. Бухгалтерский бюллетень
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Делопроизводство и документооборот на предприятии
7. Консультант бухгалтера

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. - Загл. с экрана;
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. - Загл. с экрана;
3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. - Загл. с экрана;
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ZNANIUM.COM>, свободный. - Загл. с экрана;
5. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. - Загл. с экрана;
6. МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. - Загл. с экрана;
7. Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm, свободный. - Загл. с экрана;
8. GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. - Загл. с экрана;

9. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

10. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;

4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

5. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;

6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

7. – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по практике, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;

- занятия по практике проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для лекционных и семинарских занятий;

- интерактивные занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях с применением аудио-видео техники. Аудитории, закрепленные за кафедрой Предпринимательской деятельности содержат мультимедийное оборудование в составе: проектор, ноутбук, экран, программа для подготовки презентаций, комплект слайд-презентаций, электронное учебно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и навыков.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОТЧЕТ

**по производственной практике по получению
профессиональных умений и навыков
студента**

_____ курса _____ группы _____ формы обучения
Направления подготовки _____
Направленность подготовки _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики _____
(Наименование организации и ее адрес)

М.П. Руководитель практики от организации

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Отчет по производственной практике по получению
профессиональных умений и навыков защищен _____

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

План-график прохождения практики

План-график прохождения практики

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Период прохождения практики	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

от института _____

/ _____ /

Руководитель практики

от организации _____

/ _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Дневник по практике

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра предпринимательской деятельности

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Студент

_____ курс, группа _____,
факультет _____

Направляется на (в)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____ 20__ г.

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

2. Руководитель практики от вуза

Кафедра _____

Ученое звание /степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

4. Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

5. Календарно-тематический план прохождения практики

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа	Продолжительность в днях

6. Заключение

Студент _____ (ФИО)

Руководитель практики
от кафедры _____ (ФИО)

Руководитель практики
от организации _____ (ФИО)

МП

[подпись заверяется в общем отделе (отделе кадров) организации]

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**ОТЗЫВ**

о производственной практике по получению
профессиональных умений и навыков
студента КСЭИ

_____ прошел(а) производственную практику по
_____ *Ф.И.О.*
получению профессиональных умений и навыков
в _____ в период с _____ по _____ года
наименование базы практики

В период практики _____ работал в должности _____
Ф.И.О.
(выполнял обязанности _____)

(*текст отзыва*)

Оценка _____

Руководитель практики от
(*базы практики*)

должность

подпись

Ф.И.О.

МП [Печать отдела кадров или канцелярии]

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Содержание отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ (*приводится описание структуры отчета с ссылками на страницы*)

ВВЕДЕНИЕ

(в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(в разделе должна быть проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и заданием на практику, портфель доказательств (заполненные первичные документы, учетные регистры по отдельным участкам учетной работы, бухгалтерская и налоговая отчетность).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

Программа практики

Вид практики: производственная

Тип практики: производственная практика

Способ проведения: выездная, стационарная

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная и заочная

КРАСНОДАР 2017

Составитель: канд. экон. наук, доцент кафедры предпринимательской деятельности А. А. Адаменко

Рецензент: канд. экон. наук, доцент кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» С. П. Першин

РПД обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательской деятельности, протокол № 10 от 06 июня 2017 года

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению 38.03.01 Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Производственная практика по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы, а именно организаторской, учетно-аналитической и управленческой работы в коллективе.

Производственная практика проводится в подразделениях ВУЗа и в структурных подразделениях организации и предприятий различных форм собственности, то есть предполагает выездной способ проведения. Места и базы практики определяются договорами, заключенными между Вузом и предприятиями.

Тип практики – производственная практика.

Контроль за производственной практикой осуществляет групповой руководитель. Им могут даваться промежуточные задания, тесты, рефераты, опираясь на результат выполнения которых, руководитель практики выносит решение о зачете.

За пять дней до начала практики групповые руководители проводят инструктивное собрание студентов, на котором объявляют цели и задачи практики, порядок ее организации, особенности ее прохождения в каждой организации, обязанности студентов во время практики, правила ведения дневника и порядок составления отчета.

Производственная практика засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций: ОПК-4, ПК-3, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7.

ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Знать:

- методы принятия организационно-управленческих решений;
- правовую и социальную ответственность за принятие решений.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с принятием управленческих решений;
- выбирать оптимальные методы принятия решений;
- использовать оптимальные методы принятия решений.

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческого решения;
- использования основных нормативных документов при выборе эффективных управленческих решений;
- технологией принятия управленческих решений.

ПК-3 – способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

Знать:

- способы выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетиро-

вание);

- способы и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).

Уметь:

- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование);

- обосновывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).

Владеть:

- способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование);

- способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Знать:

- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах;

- формы бухгалтерской отчетности;

- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии

Уметь:

- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

- анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета

Владеть:

- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности;

- способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций.

ПKN-4 - способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала.

Знать:

- основные методы финансового менеджмента.

Уметь:

- обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности.

Владеть:

- способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала.

ПKN-7 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения.

Знать:

- приёмы и методы управленческого и финансового анализа

Уметь:

- выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом

Владеть:

- навыками практического анализа бухгалтерской отчётности производственных и коммерческих организаций;

- способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы.

3. Место практики в структуре образовательной программы

<i>Наименование учебного плана (год набора, форма обучения)</i>	<i>Место в структуре ООП согласно ведомости учета дисциплин</i>
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	
ОФО-13	Практики
ОФО-14	Практики
ОФО-15,16,17	Практики
ЗФО-12,13	Практики
ЗФО-14,15,16,17	Практики
ЗФО-ВПО-14,15	Практики

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОФО-13

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
9	324	6	Зачет с оценкой

ОФО-14

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
9	540	6	Зачет с оценкой
6		4	Зачет с оценкой

ОФО-15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
6	216	4	Зачет с оценкой

ЗФО-12,13

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
6	216	4	Зачет с оценкой

ЗФО-14,15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
6	432	4	Зачет с оценкой
6		4	Зачет с оценкой

ЗФО-ВПО-14,15

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет с оценкой

5. Содержание практики
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
ОФО-13 (6 семестр)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	240	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	52	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		324 часа	

ОФО-14 (4 семестр)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	240	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	52	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		324 часа	

ОФО-14 (6 семестр)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ОФО-15,16,17 (6 семестр)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	24	отчет о прохождении

			практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ЗФО-12,13 (3 курс)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ЗФО-14,15,16,17 (3 курс)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ЗФО-14,15,16,17 (4 курс)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ полученной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ЗФО-ВПО-14,15 (3 курс)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	80	отчет о прохождении практики

3	Обработка и анализ полученной информации	16	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	10	отчет о прохождении практики
Итого		108 часов	

**Тематический план и содержание производственной практики
(для студентов очной формы обучения, проходящих практику в 4 семестре,
студентов заочной формы обучения, проходящих практику на 3 курсе)**

№ п/п	Виды производственной и научно-исследовательской работы
1	Инструктаж по технике безопасности, знакомство с организационной структурой и специализацией объекта исследования
2	Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия, организации бухгалтерского учёта, учётной политики. Изучение информационных технологий, используемых в организации
3	Изучение документального отражения фактов хозяйственной жизни.
4	Изучение порядка ведения учета активов, обязательств и капитала
5	Изучение порядка заполнения учетных регистров
6	Обработка и анализ полученной информации.
7	Подведение итогов практики и оформление отчёта

**Тематический план и содержание производственной практики
(для студентов очной формы обучения, проходящих практику в 6 семестре,
студентов заочной формы обучения, проходящих практику на 4 курсе,
студентов заочной формы обучения на базе ВПО, проходящих практику на 3 курсе)**

№ п/п	Виды производственной и научно-исследовательской работы
1	Инструктаж по технике безопасности, знакомство с организационной структурой и специализацией объекта исследования
2	Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия, организации бухгалтерского учёта, учётной политики. Изучение информационных технологий, используемых в организации
3	Изучение постановки и ведения в организации бухгалтерского финансового учета
4	Изучение постановки и ведения в организации бухгалтерского управленческого учета
5	Изучение постановки и ведения в организации бухгалтерского налогового учета
6	Изучение основ составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности
7	Обработка и анализ полученной информации
8	Подведение итогов практики и оформление отчёта

6. Формы отчетности по практике

Итоговыми документами, подтверждающими выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики можно проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникших проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

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

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной дея-

тельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.		
Этап 1	Знать	- методы принятия организационно-управленческих решений; - правовую и социальную ответственность за принятие решений.
Этап 2	Уметь	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с принятием управленческих решений; - выбирать оптимальные методы принятия решений; - использовать оптимальные методы принятия решений.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческого решения; - использования основных нормативных документов при выборе эффективных управленческих решений; - технологией принятия управленческих решений.
ПК-3 – способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.		
Этап 1	Знать	- способы выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способы и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).
Этап 2	Уметь	- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - обосновывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).
ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		
Этап 1	Знать	- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы бухгалтерской отчетности; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии
Этап 2	Уметь	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; - способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций
ПKN-4 - способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала		
Этап 1	Знать	- основные методы финансового менеджмента

Этап 2	Уметь	- обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала
ПКН-7 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения		
Этап 1	Знать	- приёмы и методы управленческого и финансового анализа
Этап 2	Уметь	- выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками практического анализа бухгалтерской отчетности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности самостоятельно или в составе группы.

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

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОПК-4 – Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- методы принятия организационно-управленческих решений; - правовую и социальную ответственность за принятие решений.	Не знает методы принятия организационно-управленческих решений и проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений.	Слабо фрагментарно знает методы принятия организационно-управленческих решений и имеет общее представление о системе регулирования профессиональной деятельности, проблемах, решаемых бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений.	Хорошо знает методы принятия организационно-управленческих решений и обозначает проблемы, решаемые бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений.	Демонстрирует свободное и уверенное знание о методах принятия организационно-управленческих решений и проблемах, решаемых бухгалтерами-аналитиками в процессе формирования информации, полезной для принятия управленческих решений.	Выполнение заданий на практику
2. Уметь	Степень самостоятельности	- ставить цели и фор-	Не умеет принимать	Не в полной мере умеет	Умеет принимать	Умеет принимать	Выполнение

	ности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	мулировать задачи, связанные с принятием управленческих решений; - выбирать оптимальные методы принятия решений; - использовать оптимальные методы принятия решений.	организационно-управленческие решения и нести за них ответственность. Фрагментарное владение навыками извлечения необходимой в различных аспектах профессиональной деятельности	принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность.	организационно-управленческие решения и нести за них ответственность, но содержит неточности в обосновании профессиональных суждений.	организационно-управленческие решения и нести за них ответственность согласовывать учетные процедуры с целями деятельности экономического субъекта.	заданий на практику
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческого решения; - использования нормативных документов при выборе эффективных управленческих решений; - технологией принятия управленческих решений.	Фрагментарное владение навыками извлечения необходимой в различных аспектах профессиональной деятельности	В целом успешное, но не систематическое владение навыками извлечения необходимой в различных аспектах профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы навыками извлечения необходимой в различных аспектах профессиональной деятельности	Успешное и систематическое владение навыками извлечения необходимой в различных аспектах профессиональной деятельности	Защита отчета о практике

ПК-3 – способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- способы выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты	Не знает: - способы выполнения необходимых для составления экономических разделов	Слабо фрагментарно знает: - способы выполнения необходимых для составления	Хорошо знает: - способы выполнения необходимых для составления экономиче-	Демонстрирует свободное и уверенное знание о: - способах выполне-	Выполнение заданий на практику

		(сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способы и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способы и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	экономических разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способы и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	ческих разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способы и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	ния необходимых для составления экономических разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способах и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - обосновывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в	Не умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - обосновывать и представлять результаты работы в соот-	Не в полной мере умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - обосновывать и пред-	Умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - обосновывать и представлять ре-	Умеет выполнять необходимые для составления экономических разделов планов рас- четы (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - обосновывать и представлять ре-	Выполнение заданий на практику

		организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности)	ветствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности)	ставлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности)	зультаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности), но содержит неточности в обосновании профессиональных суждений.	вывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности)	
3. Владелец	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	Фрагментарное владение: - способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	В целом успешное, но не систематическое владение: - способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами управленческого учета	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения: - способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Успешное и систематическое владение: - способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с при-	Защита отчета о практике

				и отчетно-сти).	(внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	нятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).	
--	--	--	--	-----------------	---	--	--

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы бухгалтерской отчетности, формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	Не знает методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	Слабо фрагментарно знает методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	Хорошо знает методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	Демонстрирует свободное и уверенное знание методов отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах, форм налоговых деклараций, составляемых на предприятии	Выполнение заданий на практику
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгал-	Не умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности	Не в полной мере умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бух-	Выполнение заданий на практику

		терского учета	по счетам бухгалтерского учета	счетам бухгалтерского учета		галтерского учета	
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; - способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	Фрагментарное владение знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	В целом успешное, но не систематическое владение знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	Успешное и систематическое владение	Защита отчета о практике

ПКН-4 - способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- основные методы финансового менеджмента	Не знает основные методы финансового менеджмента	Слабо фрагментарно знает основные методы финансового менеджмента	Хорошо знает основные методы финансового менеджмента	Демонстрирует свободное и уверенное знание	Выполнение заданий на практику
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Не умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Не в полной мере умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Выполнение заданий на практику
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение прак-	- способностью принятия решений по финансированию, формированию дивиден-	Фрагментарное владение способностью принятия решений по финансиро-	В целом успешное, но не систематическое владение способностью приня-	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения способностью	Успешное и систематическое владение способностью принятия решений по	Защита отчета о практике

	тических задач	дендной политики и структуре капитала	ванию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	тия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	
--	----------------	---------------------------------------	---	---	--	--	--

ПКН-7 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Не знает приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Слабо фрагментарно знает приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Хорошо знает приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Демонстрирует свободное и уверенное знание приёмов и методов управленческого и финансового анализа	Выполнение заданий на практику
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Не умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Не в полной мере умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Выполнение заданий на практику
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- навыками практического анализа бухгалтерской отчетности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и	Фрагментарное владение навыками практического анализа бухгалтерской отчетности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтер-	В целом успешное, но не систематическое владение навыками практического анализа бухгалтерской отчетности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения практического анализа бухгалтерской отчетности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль,	Успешное и систематическое владение	Защита отчета о практике

		проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы	скую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы	внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы	бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы		
--	--	---	---	---	--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
7.3.1 ПЕРВЫЙ И ВТОРОЙ ЭТАПЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ОПК-4, ПК-3, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7

Этапы формирования компетенции: 1,2

Средство оценивания: **выполнение заданий на практику**

Содержание производственной практики определяется руководителем практики от ВУЗа, а в последствии корректируется руководителем практики от предприятия - места прохождения практики (в зависимости от особенностей деятельности данного предприятия). В процессе прохождения практики студенты проводят исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта - места прохождения практики (коммерческого предприятия, организации), изучает его организационную структуру, организацию работы бухгалтерии, изучают порядок ведения первичного учета в организации, а также синтетического и аналитического учета активов, обязательств и капитала организации.

Примерное задание для прохождения производственной практики (для студентов очной формы обучения, проходящих практику в 4 семестре, студентов заочной формы обучения, проходящих практику на 3 курсе)

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике:

1. Знакомство с руководством, коллективом. Инструктаж по технике безопасности. Изучение учредительных документов организации, направлений деятельности.
2. Знакомство с бухгалтерией, ее структурой, порядком ведения бухгалтерского учета. Изучение учетной политики организации.
3. Изучение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации за три года.
4. Изучение порядка документирования фактов хозяйственной жизни в структурных подразделениях организации.
5. Изучение порядка ведения бухгалтерского учета активов (денежных средств, основных средств, материально-производственных запасов и т.д.), обязательств (расчеты по кредитам и займам, расчеты с поставщиками и подрядчиками и т.д.) и капитала (уставного капитала и т.д.).

6. Выполнение дополнительных заданий руководителя практики от предприятия.
7. Обобщение полученных данных, формулирование выводов и предложений в адрес руководства в части ведения бухгалтерского учета в организации.
8. Написание отчета по практике, оформление необходимых документов

**Примерное задание для прохождения производственной практики
(для студентов очной формы обучения, проходящих практику в 6 семестре,
студентов заочной формы обучения, проходящих практику на 4 курсе,
студентов заочной формы обучения на базе ВПО, проходящих практику на 3 курсе)**

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике:

1. Знакомство с руководством, коллективом. Инструктаж по технике безопасности. Изучение учредительных документов организации, направлений деятельности.
2. Знакомство с бухгалтерией, ее структурой, порядком ведения бухгалтерского учета. Изучение учетной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
3. Изучение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации за три года.
4. Изучение постановки и ведения в организации бухгалтерского финансового учета.
5. Изучение постановки и ведения в организации бухгалтерского управленческого учета.
6. Изучение постановки и ведения в организации бухгалтерского налогового учета
7. Изучение основ составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности
8. Выполнение дополнительных заданий руководителя практики от предприятия.
9. Обобщение полученных данных, формулирование выводов и предложений в адрес руководства в части ведения бухгалтерского, управленческого и налогового учета в организации.
10. Написание отчета по практике, оформление необходимых документов

Оформление дневника. Составление и оформление отчета по практике

В *дневнике практики* обязательно должны быть указаны:

- наименование организации (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики и от института.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

Структура отчета:

Титульный лист (приложение А);

Титульный лист (приложение А);

План-график (приложение Б) выдается руководителем практики от института во время организационного собрания, является обязательным приложением к дневнику практики;

Дневник практики (приложение В), который должен содержать заполненный календарно-тематический план прохождения отдельных этапов практики, отражать отметку о ежедневных действиях студента.

Отзыв руководителя практики от организации (приложение Г).

Содержание, состоящее из следующих разделов (приложение Д):

Введения, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохожде-

ния, характер выполняемой работы.

Основной части отчета содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

Заключение, где необходимо разработать выводы и рекомендации по совершенствованию ведения учета и составлению отчетности коммерческих организаций.

Список использованных источников, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные источники информации и издания, которые он использовал при оформлении отчета.

Приложения, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, типовые и разработанные организацией, формы первичных учетных документов, учетных регистров, Главной книги, таблицы, результаты расчетов, копии форм отчетности организации и т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, бакалаврских, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета предпринимательской деятельности, сервиса и туризма (Краснодар: КСЭИ). Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 30 до 40 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Оформляется в течение одной недели после окончания практики.

7.3.2 ТРЕТИЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ОПК-4, ПК-3, ПК-17, ПKN-4, ПKN-7

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **защита отчета о практике (зачет с оценкой)**

В зависимости от места прохождения практики перечень вопросов, подлежащих изучению, отличается. Далее приводится примерный перечень вопросов, на которые следует ориентироваться при прохождении практики в коммерческих организациях.

Примерные вопросы к защите отчета по практике

(для студентов очной формы обучения, проходящих практику в 4 семестре, студентов заочной формы обучения, проходящих практику на 3 курсе):

1. Общая характеристика деятельности организации: основные виды деятельности, содержание учредительных и иных документов, финансовой и бухгалтерской отчетности за последние 3 года, режим налогообложения.
2. Нормативные правовые документы на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующие систему налогообложения организации, включая отраслевые акты, влияющие на сферу бухгалтерского учета и налогообложения.
3. Организация первичного учета в организации, план-график документооборота.
4. Учет активов организации.
5. Учет обязательств организации.
6. Учет капитала.
7. Заполнение учетных регистров
8. Программные комплексы по автоматизации бухгалтерского и налогового учета, по взаимодействию с налоговыми и другими контролирующими органами, установленные в организации.

9. Учетная политика организации.

Примерные вопросы к защите отчета по практике

(для студентов очной формы обучения, проходящих практику в 6 семестре, студентов заочной формы обучения, проходящих практику на 4 курсе, студентов заочной формы обучения на базе ВПО, проходящих практику на 3 курсе):

1. Общая характеристика деятельности организации: основные виды деятельности, содержание учредительных и иных документов, финансовой и бухгалтерской отчетности за последние 3 года, режим налогообложения.
2. Нормативные правовые документы на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующие систему налогообложения организации, включая отраслевые акты, влияющие на сферу бухгалтерского учета и налогообложения.
3. Учетная политика организации в целях бухгалтерского учета
4. Учетная политика организации в целях налогового учета
5. Организация и ведение бухгалтерского финансового учета в организации.
6. Организация и ведение бухгалтерского управленческого учета в организации.
7. Организация и ведение налогового учета в организации.
8. Заполнение учетных регистров.
9. Заполнение налоговых регистров.
10. Составление бухгалтерской финансовой отчетности.
11. Порядок подготовки внутренней управленческой отчетности.
12. Составление и представление налоговой отчетности.
13. Состав и содержание форм статистической отчетности организации.
14. Программные комплексы по автоматизации бухгалтерского и налогового учета, по взаимодействию с налоговыми и другими контролирующими органами, установленные в организации.

Рассмотрение конкретных вопросов и включение их в календарный план, отчет о практике определяется студентом по согласованию с руководителем от базы практики и кафедры с учетом специфики деятельности того структурного подразделения организации, в котором непосредственно проходит практику студент, информационных и прочих возможностей.

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

Компетенция: ОПК-4, ПК-3, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7

Этап формирования компетенции: 1,2

Средство оценивания: **выполнение задания на практику**

Критерии оценки выполнения задания на практику:

Результат выполнения индивидуального задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения индивидуального задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Компетенция: ОПК-4, ПК-3, ПК-17, ПKN-4, ПKN-7

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **Защита отчета о практике (зачет с оценкой)**

Методика оценивания:

Зачет - проверка знаний студентов, выявление их навыков и умений применения знаний при решении профессиональных задач.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты отчета о практике.

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета (с оценкой)

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале.

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент хорошо ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, студентом дана критическая оценка действующей системы бухгалтерского финансового учета, а также разработаны рекомендации по ее совершенствованию, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент хорошо ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, но отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, не отвечает вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

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

8.1 Основная литература в наличии ЭБС ZNANIUM.COM

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 340 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/20852.

2. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0362-1

3. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-91134-739-0, 200 экз.

4. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, Г.Н.Ясменко - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 367 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010482-9

5. Налоговый учет: Учебное пособие / Малис Н.И., Толкушкин А.В. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0090-3

8.2 Дополнительная литература

1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: Учеб.пособие / В.П. Астахов. – 11-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 984 с.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Домбровская Е.Н. -

М.:ИЦ РИОР, ИНФРА-М Издательский Дом, 2016. - 96 с.: 70х100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-00734-1

3. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-369-01426-4, 300 экз.

4. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Кондраков Н. П., Иванова М. А. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005040-9

5. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие / Под ред. Ю. И. Сигидова и Г. Н. Ясменко. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 367 с.

6. Бухгалтерский финансовый учет для бакалавров: учебник / под ред. А.И. Нечитайло, Л.Ф. Фоминой. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. - (Серия «Высш. Образование»).

7. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: Учебное пособие / Петров А.М. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с.: 60х90 1/16. - (Финансовый университет при Правительстве РФ) (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0456-9

8. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров и др.; Под ред. Ю.А. Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (п) ISBN 978-5-9558-0388-3

9. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бондина Н.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 412 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009858-6

10. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.) (п) ISBN 978-5-16-006587-8, 500 экз.

11. Вахрушина, М.А. Бухгалтерский управленческий учет / М.А. Вахрушина. М.: Омега Л. – 2013. – 576 с. Гриф УМО РФ

12. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для бакалавров. - М.:Дашков и К, 2014. - 717 с.

13. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А., Архипова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах. – М.: Эксмо, 2012. - 512 с.

14. Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник. - М.: Вуз. учеб.: ИНФРА-М, 2013. - 317 с.

15. Львова И.Н. Учетная политика организации: учеб.пособие. – М.: Магистр, 2014. – 271 с.

16. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 591 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>. – ЭБС «IPRbooks»

17. Павлов П.В. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета: учеб.пособие. - М.: ИНФРА-М, Магистр, 2012. – 240 с.

18. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 126 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>. – ЭБС «IPRbooks»

Периодическая печать:

1. Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения
2. БУХ.1С
3. Бухгалтерский бюллетень
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Делопроизводство и документооборот на предприятии
7. Консультант бухгалтера

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// ZNANIUM.COM](http://ZNANIUM.COM) , свободный. – Загл. с экрана;
5. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
6. МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. – Загл. с экрана;
7. Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm, свободный. – Загл. с экрана;
8. GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
9. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
10. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;
4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
5. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;
6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
7. – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной

литературой по практике, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;

- занятия по практике проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для лекционных и семинарских занятий;

- интерактивные занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях с применением аудио-видео техники. Аудитории, закрепленные за кафедрой Предпринимательской деятельности содержат мультимедийное оборудование в составе: проектор, ноутбук, экран, программа для подготовки презентаций, комплект слайд-презентаций, электронное учебно-методическое обеспечение производственной практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОТЧЕТ

по производственной практике

_____ курса _____ группы _____ формы обучения
Направления подготовки _____
Направленность подготовки _____

(Фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики _____
(Наименование организации и ее адрес)

М.П. Руководитель практики от организации

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Отчет по производственной практике защищен _____

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
План-график прохождения практики

План-график прохождения практики

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Период прохождения практики	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

от института _____

/ _____ /

Руководитель практики

от организации _____

/ _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Дневник по практике

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра предпринимательской деятельности

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Студент

_____ курс, группа _____,
факультет _____

Направляется на (в)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____ 20__ г.

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

2. Руководитель практики от вуза

Кафедра _____

Ученое звание /степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

4. Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

5. Календарно-тематический план прохождения практики

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа	Продолжительность в днях

6. Заключение

Студент _____ (ФИО)

Руководитель практики
от кафедры _____ (ФИО)

Руководитель практики
от организации _____ (ФИО)

МП

[подпись заверяется в общем отделе (отделе кадров) организации]

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**ОТЗЫВ**

о производственной практике
студента КСЭИ

_____ прошел(а) производственную практику
Ф.И.О.

В _____ в период с _____ по _____ года
наименование базы практики

В период практики _____ работал в должности _____
Ф.И.О.
(выполнял обязанности _____)

(текст отзыва)

Оценка _____

Руководитель практики от
(базы практики)

должность

подпись

Ф.И.О.

МП [Печать отдела кадров или канцелярии]

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Содержание отчета по практике

ВВЕДЕНИЕ

(в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(в разделе должна быть проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и заданием на практику, портфель доказательств (заполненные первичные документы, учетные регистры по отдельным участкам учетной работы, бухгалтерская и налоговая отчетность).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

Программа практики

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения: выездная, стационарная

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная и заочная

КРАСНОДАР 2017

Составитель: канд. экон. наук, доцент кафедры предпринимательской деятельности А. А. Адаменко

Рецензент: канд. экон. наук, доцент кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» С. П. Першин

РПД обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательской деятельности, протокол № 10 от 06 июня 2017 года

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению 38.03.01 Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы, а именно организаторской, учетно-аналитической и управленческой работы в коллективе. Также во время прохождения преддипломной практики осуществляется сбор материалов для выполнения бакалаврской работы.

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях организации и предприятий различных форм собственности, то есть предполагает выездной способ проведения. Места и базы практики определяются договорами, заключенными между Вузом и предприятиями.

Вид практики – производственная, тип - преддипломная.

Контроль за преддипломной практикой осуществляет групповой руководитель. Им могут даваться промежуточные задания, тесты, рефераты, опираясь на результат выполнения которых, руководитель практики выносит решение о зачете.

За пять дней до начала практики групповые руководители проводят инструктивное собрание студентов, на котором объявляют цели и задачи практики, порядок ее организации, особенности ее прохождения в каждой организации, обязанности студентов во время практики, правила ведения дневника и порядок составления отчета.

Преддипломная практика засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенций: ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7.

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Знать:

- экономические термины, законы;
- экономические и организационные основы деятельности экономических субъектов различных отраслей, сфер форм собственности

Уметь:

- использовать основы экономических знаний на практике;
- делать выводы по результатам проведенного исследования

Владеть:

- алгоритмами решения отдельных аналитических задач и методикой анализа финансово-хозяйственной деятельности организации в целом;
- навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК-1 - способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Знать:

- основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов;
- источники информации для расчета экономических и социально-экономических

показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов

Уметь:

- использовать основные методы экономического анализа;
- анализировать результаты расчетов экономических и социально-экономических

показателей деятельности экономического субъекта

Владеть:

- навыками сбора и анализа экономических и социальных данных на микроуровне;
- навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта.

ПК-2 - способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

Знать:

- типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов

Уметь:

- пользоваться методологией и конкретными методиками экономического анализа, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций
- применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов;
- выбирать методику проведения анализа

Владеть:

- действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей;
- обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.

ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

Знать:

- источники и систему сбора, подготовки и обработки информации для анализа и аудита
- типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов

Уметь:

- применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов;
- выбирать методику проведения анализа

Владеть:

- навыками экономического обоснования управленческих решений для обеспечения эффективности деятельности организации;
- методами расчёта и методиками анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов.

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

Знать:

- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций;
- методы проведения учета денежных средств на предприятии;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета

Уметь:

- проводить учет денежных средств;

- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия;
- на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки

Владеть:

- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- методами заполнения кассовой книги;
- средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.

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

Знать:

- цели и задачи инвентаризации;
- правила оформления документации по итогам инвентаризации;
- цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации;
- систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.

Уметь:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации;
- анализировать результаты проведения инвентаризации;
- проводить анализ финансовых обязательств организации

Владеть:

- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;
- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств.

ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

Знать:

- основные виды платежных документов и правила их оформления;
- правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;
- порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды

Уметь:

- оформлять платежные документы;
- проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.

Владеть:

- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Знать:

- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах;
- формы бухгалтерской отчетности;
- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии

Уметь:

- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
- анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского

учета

Владеть:

- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности;
- способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций.

ПКН-4 - способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала.

Знать:

- основные методы финансового менеджмента.

Уметь:

- обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности.

Владеть:

- способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала.

ПКН-7 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения.

Знать:

- приёмы и методы управленческого и финансового анализа

Уметь:

- выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом

Владеть:

- навыками практического анализа бухгалтерской отчетности производственных и коммерческих организаций;
- способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности самостоятельно или в составе группы.

3. Место практики в структуре образовательной программы

<i>Наименование учебного плана (год набора, форма обучения)</i>	<i>Место в структуре ООП согласно ведомости учета дисциплин</i>
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	
ОФО-13	Практики
ОФО -14	Практики
ОФО-15,16,17	Практики
ЗФО-12,13	Практики
ЗФО-14,15,16,17	Практики
ЗФО-ВПО-14,15	Практики
ЗФО-ВПО- 16,17	Практики

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОФО-13

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
12	432	8	Зачет с оценкой

ОФО-14

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
9	324	6	Зачет с оценкой

ОФО-15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
6	216	4	Зачет с оценкой

ЗФО-12,13

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
15	540	10	Зачет с оценкой

ЗФО-14,15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
6	216	4	Зачет с оценкой

ЗФО-ВПО-14,15

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
12	432	8	Зачет с оценкой

ЗФО-ВПО-16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
15	540	10	Зачет с оценкой

5. Содержание практики**Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»****ОФО-13**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	320	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	80	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		432 часа	

ОФО-14

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	240	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	52	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		324 часа	

ОФО-15,16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ЗФО-12,13

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	400	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	108	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		540 часов	

ЗФО-14,15,16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	160	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	24	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		216 часов	

ЗФО-ВПО-14,15

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	320	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	80	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики

Итого	432 часа
-------	----------

ЗФО-ВПО-16,17

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Объем в часах	Возможная форма контроля
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Производственный этап	400	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	108	отчет о прохождении практики
4	Подготовка и защита отчета	30	отчет о прохождении практики
Итого		540 часов	

Примерный план и содержание преддипломной практики

№ п/п	Виды производственной и научно-исследовательской работы
1	Инструктаж по технике безопасности, знакомство с организационной структурой и специализацией объекта исследования
2	Изучение основных экономических показателей деятельности предприятия, организации бухгалтерского учёта, учётной политики. Изучение информационных технологий, используемых в организации
3	Изучение документального отражения изучаемых показателей. Сбор информации по теме бакалаврской работы
4	Изучение бухгалтерской (финансовой), статистической отчётности, а также внутренней экономической информации, бизнес-планов аналитических отчётов
5	Аудит бухгалтерских записей и анализ экономических показателей (по теме бакалаврской работы)
6	Обработка и анализ полученной информации. Определение путей улучшения учётно-аналитической работы в организации
7	Подведение итогов практики и оформление отчёта

6. Формы отчетности по практике

Итоговыми документами, подтверждающими выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики можно проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникших проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

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

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
Этап 1	Знать	- экономические термины, законы; - экономические и организационные основы деятельности экономических субъектов различных отраслей, сфер форм собственности
Этап 2	Уметь	- использовать основы экономических знаний на практике;

		- делать выводы по результатам проведённого исследования
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- алгоритмами решения отдельных аналитических задач и методикой анализа финансово-хозяйственной деятельности организации в целом; - навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК-1 - способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов		
Этап 1	Знать	- основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов; - источники информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов
Этап 2	Уметь	- использовать основные методы экономического анализа; - анализировать результаты расчетов экономических и социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками сбора и анализа экономических и социальных данных на микроуровне; - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта
ПК-2 - способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов		
Этап 1	Знать	– типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов
Этап 2	Уметь	- пользоваться методологией и конкретными методиками экономического анализа, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций - применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов; - выбирать методику проведения анализа
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей; - обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта
ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		
Этап 1	Знать	- источники и систему сбора, подготовки и обработки информации для анализа и аудита – типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов
Этап 2	Уметь	- применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов; - выбирать методику проведения анализа
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками экономического обоснования управленческих решений для обеспечения эффективности деятельности организации; - методами расчёта и методиками анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		
Этап 1	Знать	- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; - методы проведения учета денежных средств на предприятии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета
Этап 2	Уметь	- проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия; - на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии; - методами заполнения кассовой книги; - средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприя-

		тия
ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации		
Этап 1	Знать	- цели и задачи инвентаризации; - правила оформления документации по итогам инвентаризации; - цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; - систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.
Этап 2	Уметь	- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств
ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды		
Этап 1	Знать	- основные виды платежных документов и правила их оформления; - правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов; - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды
Этап 2	Уметь	- оформлять платежные документы; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		
Этап 1	Знать	- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы бухгалтерской отчетности; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии
Этап 2	Уметь	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; - способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций
ПKN-4 - способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала		
Этап 1	Знать	- основные методы финансового менеджмента
Этап 2	Уметь	- обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала
ПKN-7 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения		
Этап 1	Знать	- приёмы и методы управленческого и финансового анализа
Этап 2	Уметь	- выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, ока-

		зывать сопутствующие аудиту услуги и прочие услуги, связанные с аудитом
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками практического анализа бухгалтерской отчётности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщённость знаний	- экономические термины, законы; - экономические и организационные основы деятельности экономических субъектов различных отраслей, сфер форм собственности	Не знает экономических термины, законы, экономические и организационные основы деятельности экономических субъектов различных отраслей, сфер форм собственности	Слабо фрагментарно знает экономические термины, законы, экономические и организационные основы деятельности экономических субъектов различных отраслей, сфер форм собственности	Хорошо знает экономические термины, законы, экономические и организационные основы деятельности экономических субъектов различных отраслей, сфер форм собственности	Демонстрирует свободное и уверенное знание экономических терминов, законов, экономических и организационных основ деятельности экономических субъектов различных отраслей, сфер форм собственности	Выполнение индивидуальных заданий
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- использовать основы экономических знаний на практике; - делать выводы по результатам проведённого исследования	Не умеет использовать основы экономических знаний на практике, делать выводы по результатам проведённого исследования	Не в полной мере умеет использовать основы экономических знаний на практике, делать выводы по результатам проведённого исследования	Умеет использовать основы экономических знаний на практике, делать выводы по результатам проведённого исследования	Умеет использовать основы экономических знаний на практике, делать выводы по результатам проведённого исследования	Выполнение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- алгоритмами решения отдельных аналитических задач и методикой анализа финансово-хозяйственной деятельности орга-	Фрагментарное владение алгоритмами решения отдельных аналитических задач и методикой анализа финансово-	В целом успешное, но не систематическое владение алгоритмами решения отдельных аналитических задач и методикой	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения алгоритмами решения отдельных аналитических задач и мето-	Успешное и систематическое владение алгоритмами решения отдельных аналитических задач и методикой анализа фи-	Защита отчета о практике

		низации в целом; - навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	хозяйственной деятельности организации в целом, навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	анализа финансово-хозяйственной деятельности организации в целом, навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	дикой анализа финансово-хозяйственной деятельности организации в целом, навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	нансово-хозяйственной деятельности организации в целом, навыками работы с нормативно-правовыми документами и информационной базой бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	
--	--	---	---	---	---	---	--

ПК-1 - способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов; - источники информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	Не знает основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов, источники информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	Слабо фрагментарно знает основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов, источники информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	Хорошо знает основные экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность экономических субъектов, источники информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов, источников информации для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	Выполнение индивидуальных заданий
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения	- использовать основные методы экономиче-	Не умеет использовать основные методы	Не в полной мере умеет использовать основные	Умеет использовать основные методы эконо-	Умеет использовать основные методы эконо-	Выполнение индивидуальных

	действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	ского анализа; - анализировать результаты расчетов экономических и социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта	экономического анализа, анализировать результаты расчетов экономических и социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта	методы экономического анализа, анализировать результаты расчетов экономических и социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта	мического анализа, анализировать результаты расчетов экономических и социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта	номического анализа, анализировать результаты расчетов экономических и социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта	ных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- навыками сбора и анализа экономических и социальных данных на микроуровне; - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта	Фрагментарное владение навыками сбора и анализа экономических и социальных данных на микроуровне, навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта	В целом успешное, но не систематическое владение навыками сбора и анализа экономических и социальных данных на микроуровне, навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения навыками сбора и анализа экономических и социальных данных на микроуровне, навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта	Успешное и систематическое владение навыками сбора и анализа экономических и социальных данных на микроуровне, навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта	Защита отчета о практике

ПК-2 - способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Не знает типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Слабо фрагментарно знает типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Хорошо знает типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Демонстрирует свободное и уверенное знание типовых методик проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Выполнение индивидуальных заданий
2.	Степень са-	- пользо-	Не умеет	Не в полной	Умеет	Умеет поль-	Выпол-

Уметь	мостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	ваться методологией и конкретными методами экономического анализа, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций - применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов; - выбирать методику проведения анализа	пользоваться методологией и конкретными методами экономического анализа, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	мере умеет пользоваться методологией и конкретными методиками экономического анализа, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	пользоваться методологией и конкретными методиками экономического анализа, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	зоваться методологией и конкретными методами экономического анализа, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	нение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей; - обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта	Фрагментарное владение действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей, обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта	В целом успешное, но не систематическое владение действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей, обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей, обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта	Успешное и систематическое владение действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей, обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта	Защита отчета о практике

ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

Этап	Критерий	Показатель	Шкала оценивания	Сред-
------	----------	------------	------------------	-------

	оценивания	оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	ство оценивания
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- источники и систему сбора, подготовки и обработки информации для анализа и аудита – типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Не знает источники и систему сбора, подготовки и обработки информации для анализа и аудита, типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Слабо фрагментарно знает источники и систему сбора, подготовки и обработки информации для анализа и аудита, типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Хорошо знает источники и систему сбора, подготовки и обработки информации для анализа и аудита, типовые методики проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Демонстрирует свободное и уверенное знание источников и системы сбора, подготовки и обработки информации для анализа и аудита, типовых методик проведения финансового анализа деятельности экономических субъектов	Выполнение индивидуальных заданий
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов; - выбирать методику проведения анализа	Не умеет применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	Не в полной мере умеет применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	Умеет применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	Умеет применять нормативно-правовые акты в расчёте экономических и социально-экономических показателей деятельности экономических субъектов, выбирать методику проведения анализа	Выполнение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- навыками экономического обоснования управленческих решений для обеспечения эффективности деятельности организации; - методами расчёта и методиками анализа экономических и социально-экономических показателей	Фрагментарное владение навыками экономического обоснования управленческих решений для обеспечения эффективности деятельности организации, методами расчёта и методиками анализа экономических и	В целом успешное, но не систематическое владение навыками экономического обоснования управленческих решений для обеспечения эффективности деятельности организации, методами расчёта и методиками	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения навыками экономического обоснования управленческих решений для обеспечения эффективности деятельности организации, методами расчёта и методиками анализа эко-	Успешное и систематическое владение навыками экономического обоснования управленческих решений для обеспечения эффективности деятельности организации, методами расчёта и методиками анализа экономических	Защита отчета о практике

		телей, характеризующих деятельность экономических субъектов	социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	анализа экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	номических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов	
--	--	---	---	---	--	---	--

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

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; - методы проведения учета денежных средств на предприятии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета	Не знает цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы проведения учета денежных средств на предприятии, рабочий план счетов бухгалтерского учета	Слабо фрагментарно знает цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы проведения учета денежных средств на предприятии, рабочий план счетов бухгалтерского учета	Хорошо знает цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы проведения учета денежных средств на предприятии, рабочий план счетов бухгалтерского учета	Демонстрирует свободное и уверенное знание цели, задачи и структуры документирования хозяйственных операций, методов проведения учета денежных средств на предприятии, рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Выполнение индивидуальных заданий
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия; - на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Не умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Не в полной мере умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Умеет проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия, на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки	Выполнение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем	- навыками и средствами самостоятельного,	Фрагментарное владение навыками и	В целом успешное, но не систематическое	В целом успешное, но содержащее отдельные	Успешное и систематическое владение навыками	Защита отчета о практике

	лем; решение задач; выполнение практических задач	методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии; - методами заполнения кассовой книги; - средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия	средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии, методами заполнения кассовой книги, средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия	владение навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии, методами заполнения кассовой книги, средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия	проблемы владения навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии, методами заполнения кассовой книги, средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия	ками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии, методами заполнения кассовой книги, средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия	
--	---	--	---	---	--	--	--

ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- цели и задачи инвентаризации; - правила оформления документации по итогам инвентаризации; - цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; - систему и методы проведения инвентаризации на предприятии	Не знает цели и задачи инвентаризации, правила оформления документации по итогам инвентаризации, цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации, систему и методы проведения инвентаризации на предприятии	Слабо фрагментарно знает цели и задачи инвентаризации, правила оформления документации по итогам инвентаризации, цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации, систему и методы проведения инвентаризации на предприятии	Хорошо знает цели и задачи инвентаризации, правила оформления документации по итогам инвентаризации, цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации, систему и методы проведения инвентаризации на предприятии	Демонстрирует свободное и уверенное знание целей и задач инвентаризации, правил оформления документации по итогам инвентаризации, цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации, систему и методы проведения инвентаризации на предприятии	Выполнение индивидуальных заданий
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия;	- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации;	Не умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обяза-	Не в полной мере умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансо-	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации;	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обяза-	Выполнение индивидуальных заданий

	выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	тельств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	тельств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	- анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	ганизации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации	
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	Фрагментарное владение навыками формирования бухгалтерских проводок в организации, навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	В целом успешное, но не систематическое владение навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	Успешное и систематическое владение навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств	Защита отчета о практике

ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- основные виды платежных документов и правила их оформления; - правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов; - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды	Не знает основные виды платежных документов и правила их оформления, правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные	Слабо фрагментарно знает основные виды платежных документов и правила их оформления, правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджет-	Хорошо знает основные виды платежных документов и правила их оформления, правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных видов платежных документов и правил их оформления, правил формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов, порядок начисления и перечисления налогов и	Выполнение индивидуальных заданий

			фонды	ные фонды		сборов во внебюджетные фонды	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия (умения) в незнакомой ситуации	- оформлять платежные документы; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Не умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Не в полной мере умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Умеет оформлять платежные документы, проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней	Выполнение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Фрагментарное владение способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	В целом успешное, но не систематическое владение способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Успешное и систематическое владение способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Защита отчета о практике

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы бухгалтер-	Не знает методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах;	Слабо фрагментарно знает методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских	Хорошо знает методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы налоговых	Демонстрирует свободное и уверенное знание методов отражения результатов хозяйственной деятельности на	Выполнение индивидуальных заданий

		ской отчетности, формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	счетах; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	деклараций, составляемых на предприятии	бухгалтерских счетах, форм налоговых деклараций, составляемых на предприятии	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Не умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Не в полной мере умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	Выполнение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; - способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	Фрагментарное владение знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	В целом успешное, но не систематическое владение знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности, способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций	Успешное и систематическое владение	Защита отчета о практике

ПКН-4 - способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- основные методы финансового менеджмента	Не знает основные методы финансового менеджмента	Слабо фрагментарно знает основные методы финансового менеджмента	Хорошо знает основные методы финансового менеджмента	Демонстрирует свободное и уверенное знание	Выполнение индивидуальных заданий
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Не умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Не в полной мере умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Умеет обосновать мероприятия по практическому использованию выявленных резервов улучшения производственно-финансовой деятельности	Выполнение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	Фрагментарное владение способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	В целом успешное, но не систематическое владение способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	Успешное и систематическое владение способностью принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала	Защита отчета о практике

ПКН-7 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Не знает приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Слабо фрагментарно знает приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Хорошо знает приёмы и методы управленческого и финансового анализа	Демонстрирует свободное и уверенное знание приёмов и методов управленческого и фи-	Выполнение индивидуальных заданий

						нансового анализа	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Не умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Не в полной мере умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Умеет выполнять аудиторское задание, контрольно-ревизионную проверку, оказывать сопутствующие услуги и прочие услуги, связанные с аудитом	Выполнение индивидуальных заданий
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- навыками практического анализа бухгалтерской отчётности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы	Фрагментарное владение навыками практического анализа бухгалтерской отчётности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы	В целом успешное, но не систематическое владение навыками практического анализа бухгалтерской отчётности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения практического анализа бухгалтерской отчётности производственных и коммерческих организаций; - способностью осуществлять внутренний контроль, бухгалтерскую экспертизу и проводить внутренний аудит ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности самостоятельно или в составе группы	Успешное и систематическое владение	Защита отчета о практике

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
7.3.1 ПЕРВЫЙ И ВТОРОЙ ЭТАПЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7

Этапы формирования компетенции: 1,2

Средство оценивания: **выполнение индивидуальных заданий**

Содержание преддипломной практики определяется темой бакалаврской работы студента. В процессе прохождения практики студенты проводят исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта-места прохождения практики (коммерческого предприятия, организации), изучает его организационную структуру, организацию работы бухгалтерии, изучают состав и порядок составления бухгалтерской (налоговой и статистической отчетности организации. Осуществляют сбор практического материала для выполнения бакалаврской работы.

Пример задания

Индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики

Примерная тема бакалаврской работы «Совершенствование бухгалтерского учета и аудита основных средств в организации».

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике:

1. Знакомство с руководством, коллективом. Инструктаж по технике безопасности. Изучение учредительных документов организации, направлений деятельности.
2. Знакомство с бухгалтерией, ее структурой, порядком ведения бухгалтерского учета. Изучение учетной политики организации.
3. Изучение основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации за три года.
4. Изучение порядка ведения бухгалтерского учета основных средств: первичного, синтетического и аналитического. Изучение порядка начисления амортизации основных средств, осуществления их ремонта, проведения инвентаризации. Изучение порядка автоматизации учета основных средств в организации.
5. Проведение аудита основных средств в организации.
6. Обобщение полученных данных, составление аудиторского заключения, формулирование выводов и предложений в адрес руководства в части учета и аудита основных средств организации. Написание отчета о практике.
7. Написание отчета по практике, оформление необходимых документов

Оформление дневника. Составление и оформление отчета по преддипломной практике

В *дневнике практики* обязательно должны быть указаны:

- наименование организации (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики и от института.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения преддипломной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

Структура отчета:

Титульный лист (приложение А);

План-график (приложение Б) выдается руководителем практики от института во время организационного собрания, является обязательным приложением к дневнику практики;

Дневник практики (приложение В), который должен содержать заполненный календарно-тематический план прохождения отдельных этапов практики, отражать отметку

о ежедневных действиях студента, отзыв руководителя практики от организации.

Отзыв руководителя практики

Содержание, состоящее из следующих разделов (приложение Г):

Введения, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

Основной части отчета содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

Заключение, где необходимо разработать выводы и рекомендации по совершенствованию ведения учета и составлению отчетности коммерческих организаций.

Список использованных источников, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные источники информации и издания, которые он использовал при оформлении отчета.

Приложения, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, типовые и разработанные организацией, формы первичных учетных документов, учетных регистров, Главной книги, таблицы, результаты расчетов, копии форм отчетности организации и т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, бакалаврских, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета предпринимательской деятельности, сервиса и туризма (Краснодар: КСЭИ). Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 40 до 50 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Оформляется в течение одной недели после окончания практики.

7.3.2 ТРЕТИЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **защита отчета о практике (зачет с оценкой)**

В зависимости от места прохождения практики перечень вопросов, подлежащих изучению, отличается. Далее приводится примерный перечень вопросов, на которые следует ориентироваться при прохождении практики в коммерческих организациях.

Примерные вопросы к защите отчета по преддипломной практике

1. Общая характеристика деятельности организации: основные виды деятельности, содержание учредительных и иных документов, финансовой и бухгалтерской отчетности за последние 3 года, режим налогообложения.

2. Нормативные правовые документы на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующие систему налогообложения организации, включая отраслевые акты, влияющие на сферу бухгалтерского учета и налогообложения.

3. Характеристика системы бухгалтерского учета и налогообложения организации: перечень всех налогов и сборов, уплачиваемых организацией; анализ уплачиваемых за последние 3 года налогов и сборов, изменения в сумме уплачиваемых налогов и сборов, причины, последствия; применяемые налоговые льготы в разрезе конкретных налогов.

4. Учет активов организации.

5. Учет обязательств организации.

6. Программные комплексы по автоматизации бухгалтерского и налогового учета, по взаимодействию с налоговыми и другими контролирующими органами, установленные в организации.

7. Учетная политика организации: бухгалтерский и налоговый аспект.

8. Договорные отношения организации с поставщиками и покупателями.

9. Бухгалтерская отчетность организации.

10. Налоговая отчетность организации.

11. Статистическая отчетность организации.

Рассмотрение конкретных вопросов и включение их в календарный план, отчет о практике определяется студентом по согласованию с руководителем от базы практики и кафедры с учетом специфики деятельности того структурного подразделения организации, в котором непосредственно проходит практику студент, информационных и прочих возможностей, а также выбранной темы бакалаврской работы.

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

Компетенция: ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7

Этап формирования компетенции: 1,2

Средство оценивания: **выполнение индивидуального задания**

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

Результат выполнения индивидуального задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения индивидуального задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

Компетенция: ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКН-4, ПКН-7

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **Защита отчета о практике (зачет с оценкой)**

Методика оценивания:

Зачет - проверка знаний студентов, выявление их навыков и умений применения знаний при решении профессиональных задач.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты отчета о практике.

Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета (с оценкой)

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале.

Оценка «отлично» выставляется, если студент хорошо ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, студентом дана критическая

оценка действующей системы бухгалтерского финансового учета, а также разработаны рекомендации по ее совершенствованию, имеется положительная характеристика от руководителя базы практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент хорошо ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, но отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не ориентируется в методах расчетов, источниках цифровых данных, не отвечает вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

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

8.1 Основная литература в наличии ЭБС ZNANIUM.COM

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 340 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/20852.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Домбровская Е.Н. - М.:ИЦ РИОР, ИНФРА-М Издательский Дом, 2016. - 96 с.: 70х100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-00734-1

3. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров и др.; Под ред. Ю.А. Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (п) ISBN 978-5-9558-0388-3

4. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-91134-739-0, 200 экз.

5. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, Г.Н.Ясменко - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 367 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010482-9

6. Налоговый учет: Учебное пособие (ФГОС) / Кругляк З.И., Калининская М.В. - Рн/Д:Феникс, 2016. - 377 с. ISBN 978-5-222-26487-4

7. Управленческий учет: Учебное пособие / Под ред. Сигидова Ю.И. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009948-4

8.2 Дополнительная литература

1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: Учеб.пособие / В.П. Астахов. – 11-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 984 с.

2. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-369-01426-4, 300 экз.

3. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие / Под ред. Ю. И. Сигидова и Г. Н. Ясменко. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 367 с.

4. Бухгалтерский финансовый учет для бакалавров: учебник / под ред. А.И. Нечитайло, Л.Ф. Фоминой. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. - (Серия «Высш. Образование»).

5. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: Учебное пособие / Петров А.М. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с.: 60х90 1/16. - (Финансовый университет при Правительстве РФ) (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0456-9

6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бондина Н.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 412 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт

7БЦ) ISBN 978-5-16-009858-6

7. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.) (п) ISBN 978-5-16-006587-8, 500 экз.

8. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и К, 2014. - 717 с.

9. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А., Архипова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах. - М.: Эксмо, 2012. - 512 с.

10. Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник. - М.: Вуз. учеб.: ИНФРА-М, 2013. - 317 с.

11. Львова И.Н. Учетная политика организации: учеб.пособие. - М.: Магистр, 2014. - 271 с.

12. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н. - Электрон.текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 591 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>. - ЭБС «IPRbooks»

13. Налоговый учет: Учебное пособие / Малис Н.И., Толкушкин А.В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0090-3

14. Павлов П.В. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета: учеб.пособие. - М.: ИНФРА-М, Магистр, 2012. - 240 с.

15. Управленческий учет и анализ. С пример.из российской и зарубежной практики: Уч.пос./Петрова В. И., Петров А. Ю., Кобищан И. В., Козельцева Е. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Магистратура) (п) ISBN 978-5-16-009750-3

16. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. - 126 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>. - ЭБС «IPRbooks»

Периодическая печать:

1. Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения
2. БУХ.1С
3. Бухгалтерский бюллетень
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Делопроизводство и документооборот на предприятии
7. Консультант бухгалтера

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. - Загл. с экрана;
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. - Загл. с экрана;
3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. - Загл. с экрана;
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http:// ZNANIUM.COM](http://ZNANIUM.COM) , свободный. - Загл. с экрана;
5. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. - Загл. с экрана;
6. МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. - Загл. с экрана;
7. Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm, свободный. - Загл. с экрана;
8. GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. - Ре-

жим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

9. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

10. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;

4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

5. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;

6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

7. – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

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

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по практике, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;
- занятия по преддипломной практике проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для лекционных и семинарских занятий;
- интерактивные занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях с применением аудио-видео техники. Аудитории, закрепленные за кафедрой Предпринимательской деятельности содержат мультимедийное оборудование в составе: проектор, ноутбук, экран, программа для подготовки презентаций, комплект слайд-презентаций, электронное учебно-методическое обеспечение преддипломной практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета по практике

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГА-
НИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра предпринимательской деятельности

Отчет по
Преддипломной практике

Студента:
Курса, ОДО/ОЗО
Руководитель от факультета:
Ф. И. О., у/с, у/з

Руководитель от организации:
Ф. И. О.
Должность

МП

Краснодар 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

План-график прохождения практики

План-график прохождения практики

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Период прохождения практики	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

от института _____

/ _____ /

Руководитель практики

от организации _____

/ _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Дневник по практике

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра предпринимательской деятельности

ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Студент

_____ курс, группа _____,
факультет _____

Направляется на (в)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____ 20__ г.

Дата прибытия на практику _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

2. Руководитель практики от вуза

Кафедра _____

Ученое звание /степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

4. Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

5. Календарно-тематический план прохождения практики

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа	Продолжительность в днях

6 Отзыв руководителя практики

7 Заключение

Студент _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель практики
от кафедры _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель практики
от организации _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП [подпись заверяется в общем отделе (отделе кадров) организации]

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**ОТЗЫВ**

о преддипломной практике
студента КСЭИ

_____ прошел(а) преддипломную практику
Ф.И.О.
В _____ в период с _____ по _____ года
наименование базы практики

В период практики _____ работал в должности _____
Ф.И.О.
(выполнял обязанности _____)

(текст отзыва)

Оценка _____

Руководитель практики от
(базы практики)

должность

подпись

Ф.И.О.

МП [Печать отдела кадров или канцелярии]

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Содержание отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ (*приводится описание структуры отчета с ссылками на страницы*)

ВВЕДЕНИЕ (*в разделе должны быть приведены цели и задачи практики, объект и предмет преддипломной практики*)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(в разделе должна быть проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием, портфель доказательств (заполненные первичные документы, учетные регистры по отдельным участкам учетной работы, бухгалтерская и налоговая отчетность).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

Программа
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная и заочная

КРАСНОДАР 2017

Составитель: канд. экон. наук, доцент кафедры предпринимательской деятельности А. Ф. Кузина

Рецензент: канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» А. В. Новикова

Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательской деятельности, протокол № 10 от 06 июня 2017 года

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению 38.03.01 Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Общие положения

Целью итоговой государственной аттестации студентов является установление уровня подготовки выпускников Кубанского социально-экономического института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования (включая федеральный, национально-региональный и вузовский компоненты).

К итоговым аттестационным испытаниям, входящих в состав итоговой государственной аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01. Экономика и не имеющее финансовой задолженности. Программа разработана в Кубанском социально-экономическом институте в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ);
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

(ФГОС ВО) (№ 1169 от 20.10.2015).

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01. Экономика, Блок 3. «Государственная итоговая аттестация» в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «Бакалавр».

Трудоемкость данного блока составляет 9 ЗЕТ (324 часа, 6 недель). В данный блок входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Вся процедура подготовки, проведения, оформления результатов государственного экзамена регламентируется приказом МОН РФ №636 от 29 июня 2015 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Государственный экзамен проводится в устной форме. Результаты объявляются в день проведения экзамена.

Государственный экзамен имеет своей целью:

- оценить теоретические знания, практические навыки и умения выпускника;
- проверить подготовленность выпускника к профессиональной деятельности.

Экзаменационные билеты содержат три *теоретических вопроса* по включенным в программу ГИА дисциплинам.

Процедура проведения государственного экзамена

Экзамен проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом КСЭИ. В ней оборудуются места для экзаменационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места для студентов.

Комиссия ГЭК формируется в количестве 5 человек. Председателем комиссии назначается один из приглашенных специалистов, не работающих в Кубанском социально-экономическом институте. Председатель комиссии утверждается Приказом Министерства образования и науки РФ на календарный год. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

В качестве секретарей ГЭК привлекается один человек из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Прием экзамена проводится на открытом заседании ГЭК. На заседании могут присутствовать представители ректората, администрации института, специально приглашенные представители работодателей, а также преподаватели выпускающей и обеспечивающих кафедр.

Комиссия создает на экзамене торжественную, спокойную, доброжелательную и деловую обстановку.

Экзамен проводится в устной форме, однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. На каждом листе пишется фамилия, имя, отчество студента, дата сдачи экзамена. Письменные ответы формируются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативно-правовых актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ и т. п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, подвергнуть ответ излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть ответ. В итоге это может привести к снижению качества ответа и повлиять на его оценку.

Обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии

К началу экзамена в аудитории должны быть подготовлены:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;

- приказ о допуске студентов к сдаче государственного экзамена;
- программа итогового государственного экзамена;
- экзаменационные билеты в запечатанном конверте;
- сводную ведомость о выполнении выпускниками учебного плана и полученных оценок по теоретическим дисциплинам учебного плана, курсовым работам, практикам, подготовленную в деканате факультета;
- зачетные книжки;
- список студентов, сдающих экзамен, с указанием среднего балла успеваемости;
- протоколы сдачи экзамена;
- бумага с оттиском печати КСЭИ;
- экзаменационная ведомость для выставления оценок студентам, сдающим *государственный междисциплинарный экзамен по направлению 38.03.01 «Экономика» направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».*

Последовательность проведения экзамена

Последовательность проведения экзамена можно представить в виде трех этапов:

1. Начало экзамена.

- ректор (проректор) знакомит экзаменующихся и присутствующих с приказом о составе ГЭК, зачитывает его и представляет состав ГЭК персонально;
- декан факультета (заведующий выпускающей кафедрой) зачитывает приказ о допуске студентов к *сдаче государственного междисциплинарного экзамена*, дает общие рекомендации экзаменующимся по подготовке ответов для изложения вопросов билетов, а также при ответах на дополнительные вопросы;
- ректор (проректор) делает краткое напутствие и передает конверт с экзаменационными билетами председателю ГЭК;
- председатель ГЭК вскрывает конверт с экзаменационными билетами, проверяет их количество и раскладывает на специально выделенном для этого столе;
- студенты учебной группы покидают аудиторию, а студенты, оставшиеся в соответствии со списком очередности для сдачи экзамена (первые 8 человек) выбирают билеты, называют их номера и занимают свободные индивидуальные места за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов.

Студенты, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена. Для ответа на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные вопросы в целом каждому студенту отводится не более 30 минут.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

1. Студент раскрывает содержание одного вопроса билета, после чего члены комиссии сразу предлагают ему ответить на уточняющие вопросы. Затем студент отвечает по второму вопросу и т. д.;
2. Студент отвечает на все вопросы билета, а затем дает ответы членам комиссии на уточняющие, поясняющие и дополнительные вопросы.

Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется студенту самостоятельно.

В обоих вариантах комиссия, внимательно слушая экзаменующегося, дает ему возможность дать полный ответ по всем вопросам.

В некоторых случаях по инициативе председателя или членов ГЭК (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа, например: «ответ явно не по существу вопроса», «ответ слишком детализирован», «экзаменуемый допускает ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных». Причиной остановки ответа студента также может быть грамотное и полное изложение основного содержания вопроса, дающее полное представление о знании этого вопроса студентом и не требующее дальнейшей детализации. Если ответ остановлен по первой причине, то

экзаменуемому предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушав ответы каждого студента, члены комиссии проставляют соответствующие баллы за ответы на каждый вопрос в соответствии с рекомендуемыми критериями.

Ответивший студент сдает свои записи по экзаменационному билету и сам билет секретарю ГЭК.

После ответа последнего студента под руководством председателя ГЭК проводится обсуждение и выставление оценок. По каждому студенту решение о выставленной оценке принимается голосованием. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных студентов. Оно должно быть мотивированным и вносится в протокол.

Одновременно формулируется общая оценка уровня теоретических и практических знаний студента, выделяются наиболее грамотные и компетентные ответы.

Оценки по каждому студенту заносятся в протокол, зачетные книжки и экзаменационную ведомость, все члены комиссии подписывают эти документы.

3. Подведение итогов сдачи экзамена.

Все студенты, сдававшие государственный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи государственного итогового экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены и оглашает их студентам. Отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением комиссии ГЭК по выставленным оценкам. В случае устного заявления экзаменуемого о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии всего состава комиссии. Целью такого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

Подведение итогов работы ГЭК

Подведение итогов работы ГЭК по приему *междисциплинарного государственного экзамена* по направлению подготовки осуществляется в письменном отчете председателя ГЭК после защиты бакалаврских работ, в котором приводятся статистические данные о количестве студентов, сдававших экзамен, уровне знаний, а также предложения по совершенствованию преподавания отдельных дисциплин.

Повторная сдача государственного экзамена

Обучающиеся, не явившиеся на государственный экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия (стихии, катаклизмы), вправе сдать его непосредственно в день защиты Выпускной квалификационной работы (если отсутствие подтверждено документально).

Обучающиеся, не явившиеся на государственный экзамен по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институте на период времени, установленный календарным графиком специальности, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы для прохождения ГИА

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими

общефессиональными компетенциями:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности:

- способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);
- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11);
- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);
- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);
- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды (ПК-16);
- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);
- способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПКН-5);
- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения (ПКН-7).

Уровень предъявляемых требований

Программой предусматриваются следующие требования к профессионально-подготовленному выпускнику направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»:

- владеть необходимыми знаниями в области экономической теории, бухгалтерского учета (финансового и управленческого), бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплексного анализа хозяйственной деятельности, аудита, налогообложения, делового и коммерческого права, финансирования коммерческой деятельности и финансового управления, количественных экономико-математических методов анализа и статистики для коммерческой деятельности, оперативного управления и стратегии, общей коммерческой стратегии и основных организационных структур, управленческих функций и методов, организационной деятельности, маркетинга в организации и принципов международной коммерческой деятельности, информационной технологии, международных стандартов бухгалтерского учета (отчетности) и аудита;

- уметь вырабатывать для конкретного хозяйствующего субъекта рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;

- выполнять работы по учету наличия и движения активов, обязательств и капитала хозяйствующего субъекта и определению результатов его хозяйственно-финансовой деятельности;

- знать и уметь практически применять принципы и правила методики аудита основных хозяйственных операций;

- уметь аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия хозяйственных решений и получения оценки эффективности функционирования объектов.

Фонд оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

ОПК-2-способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.		
Этап 1	Знать	- основные принципы, цели, задачи бухгалтерской финансовой отчетности, приемы ведения учета в организациях и учреждениях, предмет и метод бухгалтерского учета, основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации, методику формирования учетных записей и формы документирования свершившихся фактов, порядок ведения инвентаризации имущества и обязательств; – методы сбора, анализа и обработки данных; - правовую и социальную ответственность за принятие профессиональных решений.
Этап 2	Уметь	- использовать систему знаний о принципах бухгалтерской финансовой отчетности для управления организацией, решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах и использования в управлении организацией; – ставить цели и формулировать задачи, связанные с осуществлением сбора, анализа и обработки данных; – осуществлять сбор, анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач; - осуществлять обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерской финансовой отчетности; – навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при осуществлении сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; – использования основных нормативных документов при выборе решения профессиональных задач; - технологией решения профессиональных задач.
ОПК-4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.		
Этап 1	Знать	- методы принятия организационно-управленческих решений; - правовую и социальную ответственность за принятие решений.
Этап 2	Уметь	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с принятием управленческих решений; - выбирать оптимальные методы принятия решений; - использовать оптимальные методы принятия решений.

Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками выражения своих мыслей и обоснования мнения при принятии управленческого решения; - использования основных нормативных документов при выборе эффективных управленческих решений; - технологией принятия управленческих решений.
ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;		
Этап 1	Знать	- теоретические, методические аспекты и функциональные возможности анализа хозяйственной деятельности; - источники информации, сущность методов и методик анализа хозяйственной деятельности предприятия, обязательные условия уместного и эффективного их использования в работе специалистов в области управления производством;
Этап 2	Уметь	- корректно и эффективно пользоваться аналитическим инструментарием при комплексном экономическом анализе хозяйственной деятельности; - верно интерпретировать результаты комплексного экономического анализа и делать адекватные выводы; - доказательно строить обобщения и выводы на основе выполненных аналитических процедур; - документировать и оформлять результаты анализа.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- приёмами и методами комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности. - навыками сбора, обобщения, систематизации и обработки используемой в комплексном экономическом анализе хозяйственной деятельности информации; - навыками самостоятельного анализа финансовой отчётности, данных первичных бухгалтерских документов.
ПК-2 - способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов		
Этап 1	Знать	– назначение аудита, его цели и задачи; – систему законодательного и нормативного регулирования аудита; – порядок организации и проведения аудиторских проверок и составления аудиторского заключения; - теоретические, методические аспекты и функциональные возможности анализа хозяйственной деятельности; - источники информации, сущность методов и методик анализа хозяйственной деятельности предприятия, обязательные условия уместного и эффективного их использования в работе специалистов в области управления производством;
Этап 2	Уметь	– на основе профессиональных знаний обеспечивать формирование, анализ и использование для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, а также финансовых результатах деятельности предприятий, организаций, учреждений и т.д. – содействовать защите экономических интересов и собственности физических и юридических лиц; - корректно и эффективно пользоваться аналитическим инструментарием при комплексном экономическом анализе хозяйственной деятельности; - верно интерпретировать результаты комплексного экономического анализа и делать адекватные выводы; - доказательно строить обобщения и выводы на основе выполненных аналитических процедур; – документировать и оформлять результаты анализа.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	– знаниями основ аудиторской проверки; – практическими навыками проведения аудита в организациях с оформлением рабочих документов; - приёмами и методами комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности.

		- навыками сбора, обобщения, систематизации и обработки используемой в комплексном экономическом анализе хозяйственной деятельности информации; - - навыками самостоятельного анализа финансовой отчетности, данных первичных бухгалтерских документов.
ПК – 3 – способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.		
Этап 1	Знать	- способы выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способы и приемы обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).
Этап 2	Уметь	- выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - обосновывать и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчеты (сметное планирование, внутренняя управленческая отчетность, бюджетирование); - способами и приемами обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (внутренними стандартами управленческого учета и отчетности).
ПК-11 – способность 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		
Этап 1	Знать	- способы оценки предлагаемых вариантов управленческих решений; - способы разработки и обоснования предложений по совершенствованию вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
Этап 2	Уметь	- оценить предлагаемые варианты управленческих решений; - разработать и обосновать предложения по совершенствованию вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью оценки предлагаемых вариантов управленческих решений; - способностью разработки и обоснования предложений по совершенствованию вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
ПК-14 – способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		
Этап 1	Знать	- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; - методы проведения учета денежных средств на предприятии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета
Этап 2	Уметь	- проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия; - на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии; - методами заполнения кассовой книги; - средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия
ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации		

Этап 1	Знать	- цели и задачи инвентаризации; - правила оформления документации по итогам инвентаризации; - цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; - систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.
Этап 2	Уметь	- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации; - анализировать результаты проведения инвентаризации; - проводить анализ финансовых обязательств организации
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; - навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств
ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды		
Этап 1	Знать	- основные виды платежных документов и правила их оформления; - правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов; - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды
Этап 2	Уметь	- оформлять платежные документы; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК – 17 – способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		
Этап 1	Знать	- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы бухгалтерской отчетности; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии
Этап 2	Уметь	- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации - анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций
ПKN-5 - способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета.		
Этап 1	Знать	- способы, методы и системы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - способы оценки эффективности использования различных систем учета и распределения затрат.
Этап 2	Уметь	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с калькулированием и анализом себестоимости продукции; - принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; - навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции; - способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета.
ПKN-7 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию содержащуюся в регистрах бухгалтерского учета и отчетности организаций различных форм собственности, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления аргументированного заключения.		

Этап 1	Знать	– способы улучшения использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, рациональной организации их финансово-экономических отношений.
Этап 2	Уметь	– использовать на практике методики аудита и соответствующие методы сбора аудиторских доказательств; – определять существенность выявленных нарушений; – готовить аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской отчетности.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	– способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию содержащуюся в бухгалтерской отчетности; – навыками составлением отчетов аудиторов и аудиторских заключений.

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

Компетенция: ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКН-5, ПКН-7.

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: государственный экзамен

ВОПРОСЫ

**для подготовки к государственному экзамену
по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»,
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

РАЗДЕЛ № 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

«Бухгалтерский финансовый учет»

Формируемые компетенции: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17.

1. Задачи и функции бухгалтерского учета. Цель учета. Место бухгалтерского учета в системе управления
2. Предмет и метод бухгалтерского учета, его объекты и принципы ведения в современных условиях.
3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
4. Учетная политика и организация учета в организации. Бухгалтерская профессия, профессиональная этика.
5. Учет денежных средств организации.
6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
8. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. По социальному страхованию и обеспечению.
9. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
10. Учет расчетов по кредитам, займам и затрат по их обслуживанию.
11. Принципы организации учета труда и его оплаты. Формы, системы и виды оплаты труда. Первичный учет кадров, труда и его оплаты
12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
13. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
14. Учет материально-производственных запасов.
15. Учет основных средств (поступление, перемещение, выбытие основных средств).
16. Учет амортизации основных средств в бухгалтерском и налоговом учете.
17. Учет нематериальных активов (поступление, выбытие нематериальных активов, начисление амортизации).
18. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.

19. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).
20. Учет прочих доходов и расходов.
21. Учет финансовых результатов и использования прибыли
22. Учет собственного капитала и резервов.
23. Учет заемного капитала и целевого финансирования.
24. Международные стандарты учета и финансовой отчетности, их значение и применение.
25. Классификация документов, их хранение. Организация документооборота в организации.
26. Значение и функции баланса. Требования, предъявляемые к балансу. Виды балансов. Структура, содержание и строение баланса.
27. Инвентаризация: порядок подготовки, проведения, отражения ее результатов.

«Бухгалтерский управленческий учет»

Формируемые компетенции: ОПК-4, ПК-3, ПК-11, ПКН-5.

1. Экономическая сущность и содержание управленческого учета.
2. Взаимодействие финансового и управленческого учета, производственный учет.
3. Основные направления классификации затрат (расходов).
4. Учет затрат в системе управления себестоимостью продукции. Задачи учета затрат на производство.
5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательных производств.
6. Попроцессный метод калькулирования.
7. Попеределный метод калькулирования.
8. Позаказный метод калькулирования.
9. Система учета полной себестоимости
10. Система учета сокращенной себестоимости «Директ-костинг»
11. Система учета фактической себестоимости
12. Система учета стандартной себестоимости «Стандарт-кост»
13. Система нормативного учета
14. Новейшие системы управленческого учета
15. Внутренняя управленческая отчетность организации
16. Понятие, цель и задачи бюджетирования. Постановка бюджетирования в организации. Классификация бюджетов. Мониторинг исполнения бюджетов.
17. Роль управленческого учета в подготовке информации для принятия управленческих решений. СVP-анализ как основа для принятия управленческих решений

«Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-17

1. Сущность, назначение, нормативное регулирование бухгалтерской финансовой отчетности.
2. Состав, порядок и сроки составления и представления бухгалтерской отчетности.
3. Пользователи и публичность бухгалтерской финансовой отчетности.
4. Бухгалтерский баланс. Порядок составления и представления.
5. Порядок составления и представления Отчета о финансовых результатах, его нормативное регулирование.
6. Содержание и структура отчета об изменениях капитала.
7. Содержание и структура отчета о движении денежных средств, методика составления.
8. Назначение и структура пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
9. Сводная и консолидированная бухгалтерская отчетность: назначение и методы

составления.

РАЗДЕЛ № 2. АУДИТ

Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-2, ПКН-7

1. Аудит денежных средств в кассе организации: цель аудита; источники; программа аудита; действия аудитора при выявлении недостатков.
2. Аудит затрат на производство: цель аудита; источники; программа проверки; процедуры средств нормативные документы контроля и по существу.
3. Аудит операций с основными средствами; цель аудита; программа; методы сбора доказательств; процедуры средств контроля и по существу.
4. Аудит правильности начисления амортизации основных средств: программа аудита, методы сбора доказательств, процедуры проверки по существу.
5. Аудит производственных запасов и сырья. Цель, программа аудита, процедуры аудита, методика проверки.
6. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда: цель и программа аудита, методы сбора доказательств; ошибки допускаемые при расчетах оплаты труда.
7. Учет и аудит расчетов с подотчетными лицами: задачи учета; отражение в учете хозяйственных операций расчетов с подотчетными лицами; цель, программа, источники информации, методика проверки.
8. Аудит расчетов с покупателями и заказчиками: цель, источники информации, программа проверки, процедуры и методы проверки.
9. Аудит состояния бухгалтерского учета; содержание и проверка учетной политики; система бухгалтерского учета; контроль за правильностью ведения учетных регистров.
10. Аудит финансовых результатов и использования прибыли; программа аудита: процедуры аудита средств контроля и по существу.
11. Аудиторские доказательства: источники, виды доказательств, методы сбора.
12. Виды заключений по результатам аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.
13. Организация аудиторской проверки. Модель аудита. Этапы аудита и их содержание.
14. Планирование проведения аудита аудиторскими организациями: цель, этапы планирования и их характеристика.
15. Нормативное регулирование аудиторской деятельности. Виды аудита.
16. Рабочие документы аудитора: виды, классификация и требования к составлению, их использование при выработке мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

РАЗДЕЛ № 3. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2

1. Анализ маркетинговой деятельности организации.
2. Анализ объема производства и продаж продукции.
3. Анализ использования основных средств.
4. Анализ использования трудовых ресурсов. Анализ фонда оплаты труда.
5. Анализ использования материальных ресурсов.
6. Анализ материалоемкости производства отдельных видов продукции.
7. Анализ оборотных активов и эффективности их использования.
8. Анализ качества и ассортимента выпуска продукции.
9. Анализ формирования и использования финансовых результатов.
10. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
11. Анализ формирования и использования фонда оплаты труда.

12. Анализ прибыли и рентабельности организации (сущность, виды и резервы увеличения).
13. Анализ состава и структуры бухгалтерского баланса организации.
14. Анализ ликвидности и платежеспособности организации.
15. Анализ финансовой устойчивости и деловой активности организации.
16. Анализ прибыли (убытка) за отчетный период по видам деятельности на основе отчета о финансовых результатах.
17. Анализ состава и структуры капитала по отчету об изменениях капитала.
18. Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств.
19. Аналитические возможности бухгалтерской отчетности. Оценка надежности представленной в ней информации.
20. Методы и приемы анализа финансовой отчетности.
21. Анализ структуры и динамики активов, источников финансирования деятельности и обязательств организации.
22. Анализ чистых активов организации.
23. Анализ состава и структуры собственного капитала организации.
24. Анализ движения собственного капитала.
25. Анализ структуры и динамики резервов.
26. Анализ движения денежных средств организации прямым методом.
27. Косвенный метод анализа движения денежных средств организации.
28. Особенности анализа отчетной информации в разрезе операционных сегментов.
29. Особенности анализа консолидированной отчетности.

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

Компетенция: ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПКН-5, ПКН-7.

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: **Государственный экзамен**

Методика оценивания:

Критерии оценки знаний при сдаче государственного экзамена

При оценке уровня профессиональной подготовленности по результатам государственного экзамена учитываются следующие критерии:

- знание учебного материала (проверяемых дисциплин);
- умение выделить проблемы и различные точки зрения по вопросам государственного экзамена;
- знание нормативных актов, теоретических источников, практики применения законодательства;
- способность к абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции;
- умение определять и расставлять приоритеты;
- умение аргументировать свою точку зрения.

Эти критерии оценок должны характеризовать уровень теоретических знаний для практического применения в профессиональной деятельности:

Отметкой «Отлично» оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность,

явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой «Хорошо» оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

Отметкой «Удовлетворительно» оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой «Неудовлетворительно» оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература в наличии ЭБС ZNANIUM.COM

1. Басовский Л. Е. Экономический анализ (Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Л.Е.Басовский, Е.Н.Басовская.- М.:ИНФРА-М, 2014.-222 с.
2. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Кондраков Н. П., Иванова М. А. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005040-9
3. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60х90 1/16. (переплёт) ISBN 978-5-9776-0362-1
4. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров и др.; Под ред. Ю.А. Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (п) ISBN 978-5-9558-0388-3
5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 340 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/20852.
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-91134-739-0, 200 экз.
7. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, Г.Н.Ясменко - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 367 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010482-9
8. Касьянова, С. А. Аудит [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.А.Касьянова - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 196 с. <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=508232>

9. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академиче-ского бакалавриата / под ред. В.И. Бариленко.- М.: Издательство Юрайт, 2014. – 455 с.
10. Парушина, Н. В. Аудит [Электронный ресурс]: Учебник / Парушина Н. В., Суворова С. П., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513734>
11. Суглобов, А. Е. Суглобов, А.Е. Аудит [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. Е. Суглобов, Б. Т. Жарылгасова, В. Ю. Савин и др.; под ред. д. э. н., проф. А. Е. Суглобова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 368 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513792>
12. Управленческий учет: учебное пособие / под ред. Ю. И. Сигидова и М. С. Рыбьянцевой. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 240 с.
13. Управленческий учет и анализ. С пример.из российской и зарубежной практики: Уч.пос./Петрова В. И., Петров А. Ю., Кобищан И. В., Козельцева Е. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Магистратура) (п) ISBN 978-5-16-009750-3, 20 экз.
14. Управленческий учет для бизнес-решений / Друри К. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 655 с.: ISBN 5-238-00580-6
15. Федоренко, И. В. Аудит [Электронный ресурс]: Уч./Федоренко И. В., Золотарева Г. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519623>

Дополнительная литература

1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: Учеб.пособие / В.П. Астахов. – 11-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 984 с.
2. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-369-01426-4, 300 экз.
3. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие / Под ред. Ю. И. Сигидова и Г. Н. Ясменко. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 367 с.
4. Бухгалтерский финансовый учет для бакалавров: учебник / под ред. А.И. Нечитайло, Л.Ф. Фоминой. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. - (Серия «Высш. Образование»).
5. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: Учебное пособие / Петров А.М. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с.: 60х90 1/16. - (Финансовый университет при Правительстве РФ) (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0456-9
6. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Бондина Н.Н. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 412 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009858-6
7. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.) (п) ISBN 978-5-16-006587-8, 500 экз.
8. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для бакалавров. - М.:Дашков и К, 2014. - 717 с.
9. Корнеева Т.А., Шатунова Г.А., Архипова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах. – М.: Эксмо, 2012. - 512 с.
10. Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник. - М.: Вуз. учеб.: ИНФРА-М, 2013. - 317 с.
11. Львова И.Н. Учетная политика организации: учеб.пособие. – М.: Магистр, 2014. – 271 с.
12. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 591 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>. – ЭБС «IPRbooks»

13. Налоговый учет: Учебное пособие / Малис Н.И., Толкушкин А.В. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0090-3
14. Павлов П.В. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета: учеб.пособие. - М.: ИНФРА-М, Магистр, 2012. – 240 с.
15. Скляров, И. Ю. Аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Ю. Скляров, Ю.М. Склярова, Т.Ю. Бездольная и др.; под ред. И.Ю. Склярова. – Ставрополь, 2014. – 332 с.
16. Управленческий учет и анализ. С пример.из российской и зарубежной практики: Уч.пос./Петрова В. И., Петров А. Ю., Кобищан И. В., Козельцева Е. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Магистратура) (п) ISBN 978-5-16-009750-3
17. Филиппьев, Д. Ю. Аудит [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Филиппьев Д.Ю., Пислегина Н.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 179 с.
18. Хахонова, Н. Н. Аудит [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Хахонова Н.Н., Хахонова И.И., Богатая И.Н.; Под ред. Хахоновой Н.Н., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с.
19. Шеремет, А. Д. Аудит [Электронный ресурс]: Учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
20. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В. – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 126 с.

Периодическая печать:

1. Аудит
2. Аудиторские ведомости
3. Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения
4. БУХ.1С
5. Бухгалтерский бюллетень
6. Бухгалтерский учет
7. Главбух
8. Делопроизводство и документооборот на предприятии
9. Консультант бухгалтера
10. Управленческий учет
11. Финансовый директор

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;
4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
5. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM.[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;
6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
7. – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
8. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
9. <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
10. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия.Ru. Образовательный ресурс по

бухгалтерскому учету

11. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

12. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

13. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру

14. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба

15. www.worldbank.org - Всемирный банк и др.

16. www.fin-izdat.ru - Издательский дом «Финансы и кредит»

17. www.investmentclimate.ru – Национальный Совет по развитию инвестиционного климата

18. <https://www.biblio-online.ru/> Доступ к Электронной библиотечной системе Юрайт

19. <http://ksei.ru/lib/> Библиотека КСЭИ

20. <http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития РФ

21. <http://minfin.ru> – Министерство финансов РФ

22. <http://www.cbr.ru> – Центральный Банк РФ

23. <http://www.cfin.ru> - Портал об управленческом корпоративном менеджменте, консалтинге

24. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики

25. <http://seminars.ru/free/> - Консалтинг: материалы по анализу, эффективности, управлению, финансовому состоянию

26. http://www.gks.ru/accounting_report - Предоставление данных бухгалтерской отчетности по запросам пользователей

27. <http://www.finanaliz.ru/> - Компания «Константа»: материалы по экономике предприятия, финансовому анализу, оценке бизнеса, автоматизации

**Перечень информационных технологий, включая перечень
программного обеспечения и информационных справочных систем
(при необходимости)**

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;

4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

5. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;

6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

7. – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

**«ВИД ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ,
ТРЕБОВАНИЯ К НЕЙ, ПОРЯДОК ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И КРИТЕРИИ ЕЕ
ОЦЕНКИ (в соответствии с пунктом 13 Порядка №636 от 29.06.2015 г.)»**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная и заочная

КРАСНОДАР 2017

Составитель: канд. экон. наук, доцент кафедры предпринимательской деятельности А. Ф. Кузина

Рецензент: канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» А. В. Новикова

Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной (бакалаврской работы)

Основные положения

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) – самая большая по объему самостоятельная и завершающая работа студента. В ней студент должен проявить способность к творческому поиску, научным разработкам. На основе полученных теоретических знаний показать умение анализировать сформулированную проблему в области управленческой деятельности хозяйствующих субъектов, выявить научные подходы и разработать экономические и организационные рекомендации по ее решению.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра является одним из видов итоговой аттестации студента бакалавриата. Она определяет уровень его теоретической и практической подготовки, готовность к профессиональной деятельности.

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавриата Блок 3. «Государственная итоговая аттестация» в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «Бакалавр».

Трудоемкость данного блока составляет 9 ЗЕТ (324 часа, 6 недель). В данный блок входит защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Все требования к подготовке, проведению, оформлению результатов процедуры защиты выпускных квалификационных работ регламентируются приказом МОН РФ №636 от 29 июня 2015 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Защита Выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) является вторым (после сдачи государственного экзамена) государственным итоговым аттестационным испытанием. В совокупности успешное прохождение этих испытаний выступает основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании образца, установленного Министерством образования и науки РФ.

Квалификационная работа является внедрением разработанных дипломантом предложений в практику деятельности организации (предприятий) различных отраслей национального хозяйства.

Образовательная цель бакалаврской работы заключается в том, что студент обязан в ней проявить способность к самостоятельной работе с информационным материалом, полученным на объекте исследования, источниками учебной и специальной литературы. При этом студент должен умело использовать теоретические знания, полученные в институте, в том числе оперировать категориями специальных дисциплин (экономическая теория, экономика предприятия, менеджмент, маркетинг и др.) и комплексом гуманитарных знаний,

обеспечивающих ведущему специалисту возможность абстрактного мышления, а также реально оценивать любую социальную, политическую, экономическую и хозяйственную ситуацию.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) может быть развитием темы, по которой ранее выполнялась курсовая работа, и включать в себя ранее осуществленное реферирование. Технологически она строится по полной программе проведения исследования небольшой, доступной, конкретной проблемы.

Выполнение бакалаврской работы является завершающим этапом обучения студента в высшем учебном заведении.

Целью выполнения и защиты бакалаврской работы является применение полученных теоретических знаний, практических умений и навыков для решения проблемных задач в профессиональной сфере деятельности.

Основными задачами бакалаврской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний;
- развитие навыков самостоятельной работы при проведении научного исследования конкретной проблемы;
- овладение навыками поиска, сбора, обработки и анализа необходимой информации, формирования выводов и обоснованных предложений по решению исследуемой проблемы;
- выработка умений четко и грамотно излагать результаты исследования, отстаивать принципиальные положения, выносимые на защиту.

Бакалаврская работа должна соответствовать следующим требованиям:

- иметь высокий теоретический уровень и практическую значимость;
- содержать экономический анализ сущности исследуемой проблемы;
- иметь конкретные предложения по совершенствованию предмета исследования;
- быть самостоятельно выполненным, законченным исследованием, написанным грамотно, оформленным в соответствии с данным руководством.

Тематика выпускных квалификационных (бакалаврских) работ

Тематика бакалаврских работ разрабатывается кафедрой факультета.

Тема – это наикратчайшая форма предъявления содержания всей работы, отражающая ее суть. Она формулируется как заглавие работы. Тема выбирается строго с учетом профиля подготовки по специальностям факультета.

Тема бакалаврской работы выбирается студентом с учетом и на основе личных познавательных и исследовательских возможностей, а также с учетом актуальности и востребованности ее в науке или в практике.

По согласованию с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедры студент вправе выбрать тему, не включенную в рекомендованный перечень, а также несколько изменить название темы, придав ей соответствующую направленность. Желательно, чтобы выбранная тема была связана с тематикой выполняемых студентом курсовых работ. Это облегчит процесс написания бакалаврской работы.

Важно выбрать тему, соответствующую накопленному практическому опыту, уровню подготовки, научным интересам, которую можно разработать на конкретных материалах, взятых в конкретной организации или предприятии, где студент работает и проходит производственную и преддипломную практику.

Бакалаврская работа может выполняться по заказу организации - базы практики студента на последнем курсе. Заинтересованность организации в результатах бакалаврской работы создает благоприятные условия для получения всесторонней поддержки и помощи со стороны ее работников, облегчает сбор материала и способствует практической реализации

рекомендаций выпускника по совершенствованию системы предпринимательства организации или организации.

**Примерная тематика бакалаврских работ для направленности
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

1. Совершенствование организации бухгалтерского учета в организации (на примере ...)
2. Совершенствование документального оформления хозяйственных операций и документооборота организации
3. Совершенствование организации налогового учета (по материалам)
4. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит основных средств (по материалам.....)
5. Совершенствование организации бухгалтерского учета и анализ эффективности использования основных средств (по материалам.....)
6. Совершенствование организации учета и аудит нематериальных активов (по материалам.....)
7. Совершенствование бухгалтерского учета и оценки нематериальных активов (на примере...)
8. Совершенствование бухгалтерского и налогового учета нематериальных активов (на примере...)
9. Совершенствование бухгалтерского учета вложений во внеоборотные активы организации (на примере...)
10. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит вложений во внеоборотные активы организации (на примере...)
11. Совершенствование организации учета и аудит материально-производственных запасов в организации (на примере...)
12. Формирование системы бухгалтерского учета материально-производственных запасов и эффективного контроля за их использованием в организации (по материалам.....)
13. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования материально-производственных запасов (на примере их отдельного вида или группы) в организации (на примере...)
14. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит затрат вспомогательных производств (по видам производств) организации
15. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит затрат и выхода продукции подсобных промышленных производств
16. Совершенствование бухгалтерского учета затрат и выхода продукции основного производства (по видам продукции) (на примере...)
17. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит затрат и выхода продукции основного производства
18. Совершенствование бухгалтерского учета и анализ себестоимости продукции основного производства (по видам продукции) в организации
19. Адаптация управленческого учета и анализ затрат по системе «директ-костинг» в российской практике (на примере...)
20. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расходов по организации производства и управлению в организации
21. Совершенствование бухгалтерского управленческого учета расходов по организации производства и управлению (на примере...)
22. Совершенствование бухгалтерского учета выпуска и использования готовой продукции в организации (по видам, отраслям)
23. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит выпуска и использования готовой продукции в организации (по видам, отраслям)
24. Совершенствование бухгалтерского учета готовой продукции (работ, услуг) и анализ ее производства (по видам, отраслям) в организации

25. Совершенствование бухгалтерского учета товаров (на примере...)
26. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит товаров (на примере...)
27. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит торговой деятельности (на примере...)
28. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит денежных средств в организации (на примере...)
29. Совершенствование бухгалтерского учета денежных средств и бюджетирование денежных потоков организации (на примере...)
30. Совершенствование бухгалтерского учета, анализ и оптимизация наличных и безналичных денежных потоков организации (на примере...).
31. Совершенствование бухгалтерского учета денежных средств и анализ ликвидности и платежеспособности организации
32. Совершенствование бухгалтерского учета денежных средств и анализ финансовой устойчивости организации
33. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит операций по валютным счетам организаций (на примере...)
34. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит финансовых вложений организаций
35. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере...)
36. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере...)
37. Совершенствование организации бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками и анализ дебиторской и кредиторской задолженности (на примере...)
38. Совершенствование организации бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками (на примере...)
39. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с покупателями и заказчиками организации (на примере...)
40. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками и анализ дебиторской и кредиторской задолженности организации
41. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов по кредитам и займам в организации (на примере...)
42. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам организации (на примере...)
43. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам (на примере...)
44. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению (на примере...)
45. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов по социальному страхованию и обеспечению (на примере...)
46. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда (на примере ...)
47. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с персоналом по оплате труда (на примере...)
48. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами (на примере...)
49. Совершенствование бухгалтерского и налогового учета расчетов с подотчетными лицами (на примере...)
50. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с подотчетными лицами (на примере...)
51. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с персоналом по прочим операциям (на примере...)

52. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с персоналом по прочим операциям (на примере...)
53. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с учредителями организации
54. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с учредителями (на примере...)
55. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами (на примере...)
56. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами (на примере...)
57. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит продаж товаров, продукции, работ и услуг (на примере...)
58. Совершенствование бухгалтерского учета продаж продукции (работ, услуг) (материалам...)
59. Совершенствование бухгалтерского учета и анализ продаж продукции, работ, услуг (на примере...)
60. Совершенствование бухгалтерского учета продаж продукции, работ, услуг и анализ финансовых результатов (на примере...)
61. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит расходов на продажу продукции, работ, услуг (на примере...)
62. Совершенствование бухгалтерского учета прочих доходов и расходов (на примере...)
63. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит прочих доходов и расходов организации
64. Совершенствование бухгалтерского учета формирования и использования финансовых результатов организации (на примере...)
65. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит формирования и использования финансовых результатов организации (на примере...)
66. Совершенствование бухгалтерского учета и анализ формирования и использования финансовых результатов организации
67. Совершенствование бухгалтерского учета уставного капитала организации (на примере...)
68. Совершенствование бухгалтерского учета и аудит уставного капитала организации (на примере...)
69. Совершенствование бухгалтерского учета резервов и фондов организации (на примере...)
70. Совершенствование бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерского баланса (на примере...)
71. Совершенствование порядка составления и аудит бухгалтерского баланса организации (на примере...)
72. Совершенствование порядка составления бухгалтерского баланса и оценка финансового состояния организации (на примере...)
73. Совершенствование порядка составления и представления отчета о финансовых результатах организации (на примере...)
74. Совершенствование порядка составления и аудит отчета о финансовых результатах организации (на примере...)
75. Совершенствование порядка составления отчета о финансовых результатах и анализ финансовых результатов организации (на примере...)
76. Совершенствование порядка составления и представления отчета об изменениях капитала организации (на примере...)
77. Совершенствование порядка составления и аудит отчета об изменениях капитала организации (на примере...)
78. Совершенствование порядка составления и представления отчета о движении

денежных средств в организации (на примере...)

79. Совершенствование порядка составления и аудит отчета о движении денежных средств организации (на примере...)

80. Совершенствование порядка составления и представления налоговой отчетности организации (на примере...)

81. Совершенствование порядка составления и аудит налоговой отчетности организации (на примере...)

82. Совершенствование порядка составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности организации (на примере...)

83. Совершенствование порядка составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и оценка финансового состояния организации

84. Совершенствование организации бухгалтерского учета в субъектах малого бизнеса (на примере...)

85. Совершенствование организации бухгалтерского управленческого учета в организации (на примере...)

86. Совершенствование бухгалтерского управленческого учета затрат на производство продукции, работ и услуг (на примере...)

87. Издержки производства и себестоимость продукции, работ и услуг в системе бухгалтерского управленческого учета (на примере...)

88. Внутренняя бухгалтерская управленческая отчетность организации (на примере...)

89. Совершенствование систем учета затрат и калькулирования продукции (работ, услуг)

90. Бюджетирование как элемент совершенствования бухгалтерского управленческого учета в организации (на примере...)

91. Совершенствование бухгалтерского управленческого учета затрат и анализ безубыточности производства продукции (работ, услуг) (на примере...).

Этапы выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Выполнение бакалаврской работы включает следующие этапы:

1. Выбор объекта (организации, организации), на примере которого будет выполняться бакалаврская работа.

2. Выбор и утверждение темы выполняемой бакалаврской работы и руководителя бакалаврской работы.

3. Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем.

4. Написание заявления с просьбой закрепления темы и научного руководителя (Приложение А). Бланки заявления студенты выпускных курсов получают на кафедре у лаборанта. Полученный бланк следует заполнить своей рукой совместно с руководителем бакалаврской работы.

5. Составление задания и календарного графика на выполнение бакалаврской работы (Приложение Б, В).

6. Изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме.

7. Прохождение преддипломной практики в исследуемой организации, результатом которой должно быть изучение исследуемой организации и подбор практических материалов для дальнейшей работы, а также характеристика с места прохождения практики.

8. Обработка материалов исследования.

9. Написание теоретической, исследовательской и заключительной части работы.

10. Оформление бакалаврской работы.

11. Подготовка списка публикаций по результатам исследования.

12. Оформление актов о реализации результатов исследования.

13. Представление бакалаврской работы научному руководителю.

14. Подготовка доклада, иллюстрационного материала (презентации).
15. Предварительная защита работы на кафедре.
16. Оформление отзыва руководителя.
17. Оформление рецензии на выполненную бакалаврскую работу.
18. Проверка работы на антиплагиат.
19. Проведение нормоконтроля.
20. Защита бакалаврской работы на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Требования к структуре выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Общие положения

Бакалаврская работа должна включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение Г): 1 лист.
2. Задание и календарный график выполнения бакалаврской работы (Приложения Б, В): 1 лист.
3. Реферат (Приложение Д): 2 листа.
4. Содержание бакалаврской работы (Приложение Е): 1-2 листа.
5. Введение: 2 листа.
6. Раздел 1 бакалаврской работы, содержащий теоретические основы проводимого исследования: 25-30 листов.
7. Раздел 2 бакалаврской работы, содержащий анализ и оценку предмета и объекта исследования работы: 20-25 листов;
8. Раздел 3 бакалаврской работы, содержащий предложения по совершенствованию предмета и объекта исследования бакалаврской работы: 10-20 листов;
9. Заключение бакалаврской работы: 3-4 листа;
10. Список использованных источников в виде издательских данных нормативных и уставных документов, научных изданий и учебных пособий: 45-55 наименований.
11. Приложения к бакалаврской работе (неограниченное количество).

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей бакалаврской работы. Образцы оформления титульного бакалаврской работы представлены в в приложении Г. Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются:

- название вуза (полностью);
- название факультета, на котором обучается студент;
- название кафедры, на которой выполняется данная бакалаврская работа;
- название вида работы;
- название темы работы, при этом обязательно указание объекта исследования;
- название специальности/направления подготовки;
- название направленности;
- фамилия, имя, отчество автора работы, научного руководителя;
- допуск заведующего кафедрой – нормоконтролера;
- название города, в котором находится вуз и год выполнения бакалаврской

работы.

На самом титульном листе номер страницы не проставляется, но он включается в сквозную нумерацию страниц бакалаврской работы как страница первая.

Бланк задания на выполнение бакалаврской работы

Разработка и оформление бланка задания на выполнение бакалаврской работы (Приложения Б) проходит на первом этапе ее выполнения под строгим контролем научного руководителя. Далее студент работает в соответствии с полученным заданием.

Страницы бланка задания не нумеруются, но включаются в сквозную нумерацию страниц бакалаврской работы как страницы вторая и третья.

Реферат

Реферат – сокращенное изложение работы с основными фактическими сведениями и выводами.

Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, методы исследования, полученные результаты, их новизну и эффективность.

В начале реферата дают сведения о количестве страниц, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений, например: Работа 102 с., 5 рис., 18 табл., 30 источников, 2 прил.

После этого приводят ключевые слова и словосочетания (от 5 до 15), взятые из текста работы, которые в наибольшей степени характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными (большими) буквами в строку через запятые. Объем реферата не должен превышать 0,75 страницы.

Пример составления реферата приведен в Приложении Д.

Содержание

Содержание включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала раздела, подраздела. Сокращенное слово страница (с.) не ставится. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, за исключением первой, прописной (большой), и если они занимают более одной строки, то их располагают под началом первой строки.

Рубрики в содержании словесно должны быть копией рубрик в тексте. Введение, заключение, приложения, список использованных источников также включают в содержание, но номер раздела им не присваивают.

В содержании указывают не только номер приложения, но и его заголовок. Если заголовок приложения состоит из двух и более строк, то их располагают под началом первой строки заголовка.

Образец оформления содержания представлен в Приложении Е.

Введение

Введение должно содержать:

- актуальность выбранной темы с учетом проблематики, отражающей современное состояние данного вопроса;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель выполнения работы;
- задачи, которые ставились и решались для достижения данной цели;
- методы исследования, применяемые в работе;
- период исследования.

Основная часть

Основная часть бакалаврской работы включает в себя решение теоретических, аналитических, практических и прогнозных вопросов, предусмотренных заданием и должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненной работы.

Состоять основная часть должна из трех разделов, каждый из которых делится на подразделы и, по желанию автора, на подпункты.

Первый раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Теоретические основы...(выполнения бакалаврской работы)». Он отражает теоретическое осмысление автором изучаемой проблемы на основе изученных и проработанных нормативных, литературных и периодических источников.

Второй раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Анализ...(предмета исследования в организации)».

Данный раздел является аналитической частью бакалаврской работы и представляет собой детальный анализ существа рассматриваемой темы, состоит из 3 и более подразделов, где освещаются вопросы организационной и экономической деятельности объекта исследования (организации).

Источниками информации по данному разделу могут служить паспорт территории, устав организации, история создания и развития организации, положения о структурных подразделениях, планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, сопоставление отечественных и зарубежных оценок отдельных вопросов исследуемой проблемы и другие данные, собранные из различных источников.

Эта часть должна в краткой и четкой форме раскрывать творческую мысль автора, включать методы и приемы исследования, методы расчетов и сами расчеты, организационно-экономическое сравнение вариантов, описание проведенного исследования, его анализ и результаты с необходимыми таблицами, графиками, диаграммами, схемами и т.д.

Анализ изучаемой проблемы не должен ограничиваться констатацией фактов. Важно вскрыть недостатки и причины их порождения, наметить пути их возможного устранения. Выводы данного раздела должны служить основой для разработок проектной части работы.

Третий раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Предложения (рекомендации) по совершенствованию...(предмета исследования в организации)».

Данный раздел является проектным. В нем разрабатываются рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса и обоснование эффективности их внедрения. Базой для разработки проектных мероприятий и предложений служит проведенный анализ исследуемой проблемы, а также имеющийся отечественный и зарубежный опыт. Результаты анализа должны дать возможность на его основе разработать рекомендации по улучшению деятельности организации, которые необходимо подтвердить расчетами, обосновывающими целесообразность применения предложений. Необходимо определить приоритетные направления развития исследуемой организации.

Заключение

Заключение интегрирует все ценное и значимое, существенное и новое, что содержится в бакалаврской работе.

Заключение должно иметь следующую структуру:

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с утвержденным заданием.

При выполнении бакалаврской работы решены следующие задачи:

- систематизированы теоретические основы....
- приведен анализ... и получены следующие результаты.....
- выявлены проблемы, требующие разрешения....
- разработаны предложения по совершенствованию...
- разработаны основные рекомендации...
- проведен расчет затрат....
- определен положительный экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий, который составляет...

Данный раздел работы должен отражать оценку общего состояния объекта исследования и оценку изученности предмета исследования, итоги анализа изучаемой проблемы в организации, краткую характеристику предлагаемых проектных предложений и рекомендаций, а также их предполагаемую экономическую и социальную эффективность. Выводы и предложения следует представлять четко, ясно, без повторения основного текста, в виде отдельных пунктов.

Список использованных источников

В списке использованных источников необходимо отразить те источники, которые использовались в процессе выполнения бакалаврской работы, поскольку она выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности: монографий, периодической литературы, нормативных актов, учебников, учебных пособий, причем в список следует

помещать только те источники, на которые в бакалаврской работе даются ссылки.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов:

- 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Примеры оформления библиографических ссылок;
- 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Все ссылки в бакалаврской работе должны быть затекстовыми. Источники имеют порядковую нумерацию без точки после номера и печатают с абзацного отступа. Особое внимание следует обращать на корректное оформление библиографических ссылок на электронные ресурсы. Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках и должны соответствовать порядковому номеру источника в списке использованных источников, например: [12].

Приложения

Материал, который нецелесообразно включать в основные разделы, допускается помещать в приложения (копии документов, графический материал, таблицы большого формата, промежуточные расчеты, расчеты, методики, инструкции, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т.д.).

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозная.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Приложения располагаются в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. В основном тексте работы делают ссылки на приложения (например: в приложении А), В содержании перечисляют все приложения. В содержании номер страницы проставляется только для листа «ПРИЛОЖЕНИЯ», а наличие приложений указывается следующим образом: «ПРИЛОЖЕНИЕ А» Название приложения, «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» Название приложения и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте основных разделов необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения расположить в порядке появления ссылок на них.

Если в работе больше одного приложения, то их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах другого основного или производного формата.

Текст каждого приложения, при необходимости, разделяют на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения (Например, таблица А.1).

Выбор и утверждение темы выполняемой выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и руководителя

Каждый выпускник института выполняет свою бакалаврскую работу по утвержденной приказом ректора теме и под руководством утвержденного приказом ректора руководителя бакалаврской работы из профессорско-преподавательского состава института.

Выпускник института имеет право выбирать тему из утвержденного перечня тем и имеет возможность выбирать руководителя бакалаврской работы при согласии руководителя.

Руководитель бакалаврской работы имеет право предлагать для утверждения темы бакалаврских работ и выбирать выпускников – дипломников.

Выпускник обязан выбрать тему и руководителя своей бакалаврской работы, согласовать тему с руководителем и представить заведующему выпускающей кафедрой заявление на утверждение темы и руководителя бакалаврской работы до 25 ноября текущего учебного года.

Если выпускник не выбрал до 25 ноября текущего учебного года тему или (и) руководителя бакалаврской работы, то заведующий выпускающей кафедры должен предложить и одобрить на заседании кафедры для такого выпускника тему или (и) руководителя бакалаврской работы.

Утверждение для каждого выпускника темы и руководителя бакалаврской работы производится приказом ректора.

Выдача выпускникам заданий на выполнение бакалаврских работ

Задание выпускнику на выполнение бакалаврской работы по утвержденной приказом ректора теме бакалаврской работы выдает назначенный приказом ректора руководитель бакалаврской работы. Срок выдачи заданий: до 1 декабря (для бакалавриата), текущего учебного года.

Выполнение бакалаврской работы

При руководстве выполнением бакалаврской работы руководитель бакалаврской работы обязан:

- изучить методические указания по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ, документы, научные издания и учебные пособия по теме бакалаврской работы;
- своевременно ставить задачи выпускнику по выполнению бакалаврской работы;
- контролировать выполнение выпускником поставленных задач и указывать выпускнику выявленные недостатки в бакалаврской работе;
- контролировать устранение выпускником выявленных недостатков при выполнении бакалаврской работы.

При выполнении бакалаврской работы выпускник обязан:

- изучить методические указания по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ, документы, научные издания и учебные пособия по теме бакалаврской работы;
- своевременно выполнять задачи, поставленные руководителем бакалаврской работы;
- устранять своевременно недостатки, указанные руководителем бакалаврской работы.

Проверка выполненной бакалаврской работы руководителем

Проверка выполненной бакалаврской работы проводится руководителем до ее переплета и заключается в следующем:

а) проверка задания на выполнение бакалаврской работы на соответствие приказу ректора об утверждении темы бакалаврской работы и на соответствие руководству по выполнению и защите бакалаврских работ по составу, названию, последовательности и объему разделов бакалаврской работы.

б) проверка формулировки темы бакалаврской работы на соответствие приказу об утверждении выпускнику темы бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в формулировках темы бакалаврской работы;

в) проверка структуры бакалаврской работы на соответствие утвержденному заданию на выполнение бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в составе, в порядке следования и в названиях разделов и подразделов бакалаврской работы;

г) проверка объема (количество листов) бакалаврской работы на соответствие требованиям руководства по выполнению и защите бакалаврской работы. Не допускается как уменьшение, так и увеличение количества листов каждого раздела бакалаврской работы в отдельности по отношению к требованиям;

д) проверка оформления бакалаврской работы на соответствие требованиям

методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается каких-либо нарушений в оформлении бакалаврской работы;

е) проверка содержания бакалаврской работы включающая:

- проверку структурного построения и смыслового содержания всех разделов и подразделов бакалаврской работы;

- проверку правильности и достоверности цитирования материала из других источников;

- проверку корректности применения материала бакалаврской работы в соответствии с современной наукой и практикой;

- проверку обоснованности выводов, предложений и правильности проведенных расчетов;

- проверку стилистики, орфографии и пунктуации.

Все выявленные руководителем бакалаврской работы недостатки отмечаются по тексту бакалаврской работы, представляются выпускнику и указывается порядок их устранения.

В установленные сроки руководитель бакалаврской работы проводит контроль устранения выпускником указанных недостатков.

Если выпускник полностью устранил указанные руководителем недостатки, то руководитель бакалаврской работы в отзыве руководителя обязан указать о том, что «формулировка темы, структура и формулировки названий разделов и подразделов, объем, оформление и содержание бакалаврской работы полностью соответствует требованиям нормативно-методических документов и требованиям руководителя бакалаврской работы».

Если выпускник не устранил указанные руководителем недостатки, то руководитель бакалаврской работы в отзыве руководителя обязан указать о том, что «выпускник не устранил указанные руководителем бакалаврской работы следующие недостатки и указать какие недостатки и на каких страницах».

Проведение предзащиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Предзащита проводится перед началом защиты бакалаврских работ, имеет целью подготовить выпускника к предстоящей защите бакалаврской работы и организуется руководителем бакалаврской работы и заведующим выпускающей кафедры. На предзащиту могут быть приглашены преподаватели кафедры, другие выпускники и студенты младших курсов.

В отзыве руководитель бакалаврской работы обязан отметить следующее «предзащита бакалаврской работы проведена или не проведена с указанием причин».

Оформление отзыва руководителя

Отзыв руководителя оформляется им с обязательной рекомендацией работы к защите. Срок оформления отзыва руководителя: за неделю до начала защит бакалаврских работ.

Оформление рецензии на выполненную бакалаврскую работу

Рецензия оформляется рецензентом с обязательной дифференцированной оценкой выполненной бакалаврской работы. Рецензентами могут быть руководители и специалисты внешних организаций и профессорско-преподавательский состав других высших учебных заведений г. Краснодара. Срок оформления рецензии: за неделю до начала защит бакалаврских работ.

Результаты научных исследований могут быть внедрены на исследуемом предприятии, что должно быть подтверждено актом внедрения (Приложение Л), это повышает значимость и качество бакалаврской работы.

Проведение нормоконтроля

Нормоконтроль предназначен для внутривузовского контроля качества выполненных бакалаврских работ, проводится заведующим выпускающей кафедры и заключается в следующем:

- а) проверка задания на выполнение бакалаврской работы на соответствие приказу

ректора об утверждении темы бакалаврской работы и на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ по составу, названию, последовательности и объему разделов бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений задания от приказа и руководства. В случае отклонений задания от приказа нормоконтролер обязан предоставить ректору служебную записку о проведении служебного расследования недостатков в работе руководителя бакалаврской работы. Защита бакалаврской работы переносится вне расписания по вине руководителя бакалаврской работы и с его оплатой защиты вне расписания;

б) проверка качества переплета бакалаврской работы, в том числе проверка нумерации и положения листов в переплетенной бакалаврской работе;

в) проверка формулировки темы бакалаврской работы на соответствие приказу об утверждении выпускнику темы бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в формулировке темы бакалаврской работы;

г) проверка структуры бакалаврской работы на соответствие утвержденному заданию на выполнение бакалаврской работы не допускается каких-либо отклонений в составе, в порядке следования и в названиях разделов и подразделов бакалаврской работы;

д) проверка объема (количество листов) бакалаврской работы на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается как уменьшение, так и увеличение количества листов каждого раздела бакалаврской работы в отдельности по отношению к требованиям;

е) проверка оформления бакалаврской работы на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается каких-либо нарушений в оформлении бакалаврской работы;

ж) выборочная проверка содержания бакалаврской работы, включающая:

- проверку структурного построения и смыслового содержания отдельных разделов и подразделов бакалаврской работы;

- проверку правильности и достоверности цитирования материала из других источников;

- проверку корректности применения материала бакалаврской работы в соответствии с современной наукой и практикой;

- проверку обоснованности выводов, предложений и правильности проведенных расчетов;

- проверку стилистики, орфографии и пунктуации.

Все выявленные нормоконтролером недостатки должны быть отмечены по тексту бакалаврской работы нестирающимся красным фломастером или красной шариковой ручкой для того, чтобы государственная аттестационная комиссия, проверяя и оценивая представленную к защите бакалаврскую работу могла сделать выводы об уровне подготовки выпускника, о квалификации и об отношении к своим обязанностям руководителя этой бакалаврской работы, о качестве работы нормоконтролера, а также для того, чтобы учесть отмеченные недостатки при определении общей оценки защиты бакалаврской работы и при оформлении отчета председателя государственной аттестационной комиссии по специальности.

За 7 дней до проведения защиты выпускник обязан сдать секретарю экзаменационной комиссии по защите бакалаврских работ на кафедру следующий комплект материалов к защите:

1. Выполненную бакалаврскую работу после проведения нормоконтроля.
2. Отзыв руководителя бакалаврской работы.
3. Рецензию на бакалаврскую работу (Приложение Р).
4. Акт внедрения результатов бакалаврской работы (если такой имеется).
5. Один экземпляр иллюстрационного материала к бакалаврской работе.

Иллюстрационный материал должен быть напечатан на компьютере на листах формата А4 или подготовлен в виде презентации с помощью программы PowerPoint.

Материал должен быть доступен для обозрения каждому из членов комиссии, поэтому на защиту следует размножить необходимое количество экземпляров. Образец оформления титульного листа иллюстрационного материала к бакалаврской работе представлен в приложении М.

6. Перечень научных публикаций по теме бакалаврской работы (Приложение П).

До дня защиты выпускник совместно с руководителем готовит текст выступления на защите.

Проведение защиты бакалаврских работ

Защита бакалаврских работ проводится в соответствии с приказом ректора и в соответствии с утвержденным расписанием защиты для допущенных приказом ректора к защите бакалаврских работ.

Для проведения защиты бакалаврских работ оборудуется отдельная аудитория, в которой должны находиться:

- общий рабочий стол для членов экзаменационной комиссии;
- рабочий стол для секретаря экзаменационной комиссии;
- трибуна для защищающего работу выпускника;
- классная доска для защищающего работу выпускника;
- компьютерные средства и экран для представления материалов работы;
- столы для присутствующих на защите.

Ответственный за оборудование аудитории: секретарь экзаменационной комиссии.

В день защиты бакалаврских работ перед началом защиты по расписанию председатель экзаменационной комиссии проводит:

- проверку прибытия выпускников на защиту бакалаврских работ. В случае неявки выпускника на защиту по расписанию в книге протоколов защиты бакалаврских работ делается отметка «не явился» с подписями всех членов экзаменационной комиссии. Дальнейший порядок защиты бакалаврской работы таким выпускником зависит от причин неявки на защиту;

- проверку наличия документов, представленных выпускниками к защите бакалаврской работы. К проверяемым документам относятся: выпускные работы в переплете, подписанные выпускниками, руководителями и нормоконтролером, отзывы руководителей и рецензии. Если выпускник не представил все полностью оформленные вышеназванные документы, то защита его бакалаврской работы переносится вне расписания. Дальнейший порядок защиты бакалаврской работы таким выпускником зависит от причин несвоевременного представления документов.

Защита бакалаврских работ проводится публично. На защите могут присутствовать: руководитель бакалаврской работы, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, другие выпускники и студенты института.

Секретарь экзаменационной комиссии для очередной защиты объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, тему его бакалаврской работы, должность, ученую степень, ученое звание руководителя бакалаврской работы и передает председателю экзаменационной комиссии бакалаврскую работу, отзыв руководителя и рецензию.

Экзаменационная комиссия проверяет следующие реквизиты и показатели качества выполненной бакалаврской работы:

- содержание и качество оформления задания на выполнение бакалаврской работы и соответствие задания приказу ректора об утверждении темы и руководителя бакалаврской работы и соответствие задания требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ;

- формулировку темы бакалаврской работы и соответствие темы приказу ректора об утверждении руководителя и темы бакалаврской работы;

- структуру бакалаврской работы, т.е. состав, порядок следования и названия разделов и подразделов работы по заданию на выполнение бакалаврской работы;

- объем работы, т.е. количество листов разделов и подразделов работы, по заданию на

выполнение бакалаврской работы;

- оформление работы в соответствии с руководством по выполнению и защите бакалаврских работ.

Доклад выпускника по защищаемой бакалаврской работе по структуре, содержанию и продолжительности (7-10 мин.) должен соответствовать требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ.

Во время доклада запрещается прерывать выпускника, обращаться к нему с вопросами и создавать любой шум в аудитории.

Выпускник может излагать или читать доклад, пользоваться розданным перед началом доклада иллюстрационным материалом и компьютерными средствами для демонстрации своего доклада.

Председатель и члены экзаменационной комиссии индивидуально и независимо оценивают доклад выпускника и вносят в свои рабочие формы частные оценки доклада «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании доклада выпускника председатель и члены экзаменационной комиссии задают выпускнику 5-7 вопросов по содержанию его бакалаврской работы.

По окончании ответов выпускника на вопросы экзаменационной комиссии присутствующие на защите руководитель бакалаврской работы, профессорско-преподавательский состав, аспиранты и другие выпускники, и студенты института, по разрешению председателя экзаменационной комиссии, могут задать выпускнику 3-5 дополнительных вопросов по его бакалаврской работе и докладу.

Выпускник должен отвечать на дополнительные вопросы без подготовки в порядке их поступления.

Секретарь экзаменационной комиссии записывает все заданные вопросы в протокол защиты бакалаврской работы.

Председатель и члены экзаменационной комиссии индивидуально и независимо оценивают ответы выпускника на вопросы экзаменационной комиссии и на вопросы присутствующих, вносят свои рабочие формы оценки ответов: «ответ полный», «ответ неполный» или «нет ответа».

По окончании ответов выпускника на все заданные вопросы по разрешению председателя экзаменационной комиссии возможно выступление руководителя бакалаврской работы и других присутствующих в дискуссионной форме по содержанию защищаемой бакалаврской работы.

Председатель и члены экзаменационной комиссии во время доклада и ответов на вопросы выпускника индивидуально и независимо оценивают научную значимость представленного материала и практическую значимость предложений бакалаврской работы, вносят в свои рабочие формы оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании выступления присутствующих на защите председатель или один из членов экзаменационной комиссии зачитывает отзыв руководителя бакалаврской работы и рецензию на бакалаврскую работу, сопроводительные документы.

Выпускнику предоставляется слово для ответа на отмеченные замечания отзыва и рецензии.

Выпускник представляет секретарю экзаменационной комиссии текст своего доклада на защите. На этом защита выпускником бакалаврской работы заканчивается.

По окончании защиты всех выпускников по расписанию дня защиты бакалаврских работ проводится заседание экзаменационной комиссии для определения итоговых оценок выпускников по защите бакалаврских работ.

На заседании экзаменационной комиссии присутствуют только председатель государственной экзаменационной комиссии, члены и секретарь экзаменационной комиссии.

Объявление выпускникам оценок защиты бакалаврских работ проводит председатель экзаменационной комиссии в присутствии членов и секретаря экзаменационной комиссии и

всех выпускников, защищавшихся в этот день.

Защищенная бакалаврская работа с вложенными в нее отзывом руководителя, рецензией, приложением к протоколу защиты, имеющимися актами внедрения результатов передаются секретарем экзаменационной комиссии в архив института для хранения.

Тексты докладов выпускников на защите бакалаврских работ уничтожаются секретарем экзаменационной комиссии после объявления оценок.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заведующему кафедрой

_____ (название кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)
студента

_____ (фамилия, имя, отчество)
факультета _____

_____ (название
факультета)
учебной группы _____
(номер группы)

Заявление

Прошу утвердить руководителем моей бакалаврской работы преподавателя

_____ (ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Направление подготовки: _____ (шифр и название

направления подготовки)

Направленность: _____ (название направленности)

Тема _____ выпускной _____ квалификационной _____ (бакалаврской)
работы: _____

_____ (подпись студента, дата)

« *Согласен* » _____
(подпись, фамилия, инициалы руководителя)

« *Утверждаю* » _____
Учебная нагрузка руководителя работы _____ *согласована.*
(фамилия, инициалы

руководителя)
Заведующий кафедрой _____
(подпись, фамилия, инициалы,
дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Кубанский социально-экономический институт

Кафедра предпринимательской деятельности

Зав. кафедрой _____

Задание

на бакалаврскую работу

студенту _____
(Ф.И.О.)

1. Тема работы _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

4. Содержание бакалаврской работы

(перечень подлежащих разработке вопросов): _____

5. Перечень иллюстрированного материала, предоставляемого членам ГЭК

6. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов
(бакалаврской работы) _____

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению

студент _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Календарный график

(с указанием сроков выполнения отдельных этапов написания бакалаврской работы)

Студент _____

Тема _____

Этапы написания бакалаврской работы	Сроки выполнения

**Руководитель бакалаврской
работы:**

(ученая звание, фамилия, инициалы)

(подпись)

Студент:

Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Краснодар 201

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

РЕФЕРАТ

Работа 80 с., 12 табл., 14 рис., 64 источника, 7 прил.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АУДИТ, ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА, АМОРТИЗАЦИЯ, РЕМОНТ, АРЕНДА, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

Объектом исследования является бухгалтерский учет основных средств в ООО «Восход» г. Краснодара.

Цель работы - разработка предложений по совершенствованию бухгалтерского учета основных средств в организации.

При написании бакалаврской работы использовались следующие методы: диалектический, абстрактно-логический, табличный, выборочный, монографический, аналитические процедуры и другие.

В результате исследования выявлены недостатки в организации учета основных средств и предложены рекомендации по их устранению с целью приведения учета основных средств в соответствие с действующим законодательством.

Предложено усилить внутренний контроль за поступающими и исходящими первичными документами по учету основных средств, правильно исчислять первоначальную стоимость основных средств, а также пересчитать суммы амортизационных отчислений, использовать платформу «1С: Предприятие 8.3».

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	7
1.1 Понятие, классификация и нормативно-правовое регулирование учета основных средств	7
1.2 Основные аспекты аудита основных средств	17
1.3 Международная практика учета и аудита основных средств	25
2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ВОСХОД»	34
2.1 Экономическая характеристика деятельности ООО «Восход»	34
2.2 Постановка учетной работы в ООО «Восход»	40
2.3 Организация системы внутреннего контроля ООО «Восход»	45
3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ОРГАНИЗАЦИИ ООО «ВОСХОД»	52
3.1 Документальное оформление фактов хозяйственной жизни по учету основных средств	52
3.2 Синтетический и аналитический учет основных средств	61
3.3 Учет амортизации основных средств	67
3.4 Основные направления совершенствования бухгалтерского учета основных средств	76
4 АУДИТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	80
4.1 Методика проведения аудита	80
4.2 Обобщение результатов проверки и составление аудиторского заключения	88
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	90
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	91
ПРИЛОЖЕНИЕ А Бухгалтерский баланс ООО «Восход»	94

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ «_____»

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

АКТ ВНЕДРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

студента АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт»
факультета предпринимательства, сервиса и туризма
Петрова Ильи Васильевича

Предмет внедрения: результаты бакалаврской работы на тему:
«_____»
_____»

Форма внедрения:

- _____
- _____
- _____
- _____

Место внедрения: _____
(адрес организации)

Ожидаемые результаты внедрения: _____

_____ «_____»
«_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

СПИСОК

научных публикаций по теме

« _____ »
 студента _____ курса АНОО ВО «Кубанский социально-экономический институт»

 (Ф.И.О. студента)

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы
1.		печ.			

Автор:

 (Ф.И.О.)

Список верен:
 Заведующий кафедрой
 предпринимательской деятельности
 «__» _____ 201_ г.

 (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

РЕЦЕНЗИЯ

на бакалаврскую работу студентки
факультета предпринимательства, сервиса и туризма направления
38.03.01 «Экономика», направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
АНОО ВО «Кубанский социально-экономический института»
Ивановой М. В., выполненную на тему:
«Совершенствование бухгалтерского учета и
аудит основных средств в организации
(на примере ООО «Восход» г. Краснодара)»

Основные средства необходимо эффективно использовать и обеспечивать их полную сохранность. В этом важную роль играет бухгалтерский учет. Что подтверждает актуальность темы исследования.

Представленная бакалаврская работа включает реферат, введение, три раздела, заключение, список литературы, приложения.

Первый раздел бакалаврской работы посвящен теоретическим аспектам и актуальным вопросам бухгалтерского учета и аудита основных средств в соответствии с отечественной и международной практикой.

Второй раздел содержит экономическую характеристику объекта исследования ООО «Восход» г. Краснодара. Рассчитаны основные экономические показатели деятельности. Оценен уровень постановки и организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля.

Третий раздел раскрывает значение, задачи и документальное оформление учета основных ООО «Восход» г. Краснодара. Здесь рассмотрен синтетический и аналитический учет основных средств, учет амортизации основных средств, изложен порядок проведения инвентаризации основных средств. Представлено раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности. Выявлены недостатки в учетной работе. Представлены рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета основных средств.

Аудит учета основных средств ООО «Восход» г. Краснодара проведен в четвертом разделе бакалаврской работы.

В заключении изложены выводы по результатам исследований, внесены предложения на рассмотрение руководства организации, которые являются адресными и имеют практическую направленность.

Необходимо отметить, что автор охватил все основные аспекты заявленной темы. Содержание бакалаврской работы изложено на достаточно высоком научно-методическом уровне, рассмотрены различные позиции по излагаемым вопросам. По наиболее актуальным проблемам автор делает аргументированные выводы, которые обобщены им в выводах и предложениях.

Работа соответствует предъявляемым требованиям. Самостоятельность выполнения работы, достаточная теоретическая проработанность и практическая направленность при актуальности тематики исследования позволяет сделать вывод, что бакалаврская работа заслуживает высокой оценки, а ее автор присвоения искомой квалификации

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «Восход»

МП _____ ФИО