




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

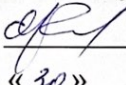
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Э.А. Ваниева
«30» 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 К.М. Османов
«30» 08 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.04(Пд) «Преддипломная практика»

направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.В.04(Пд) «Преддипломная практика» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327.

Составитель

рабочей программы

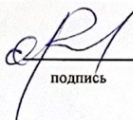

подпись

С.А. Аблязова, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

от 28.06 2021 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой


подпись

К.М. Османов

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 27.08. 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК


подпись

К.М. Османов

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
1. Основные виды работ на практике, способ и формы ее проведения...	6
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
3. Место преддипломной практики в структуре ООП.....	8
4.Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению.....	9
5.Организация и руководство практикой	13
6.Отчетность по итогам практики	15
7.Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике и подведение итогов практики	17
8.Перечень нормативной, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
9.Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
10.Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	29
12. Особенности организации прохождения преддипломной практики для лиц с ограниченными возможностями.....	29
Приложения	30

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического обучения по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Программа и методические рекомендации по прохождению учебной и производственной практики предназначены для студентов экономического факультета ГБОУ ВО РК «КИПУ», обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (квалификация – «академический бакалавр»), профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра и приобретение практических навыков, опыта работы по профилю специализации на действующем предприятии, организации, учреждении.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубленное изучение актуальных проблем теории и практики по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений, изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);
- выработка практических навыков оценки организации и методики бухгалтерского, управленческого, статистического и налогового учета, контроля и анализа хозяйственной деятельности на конкретном предприятии, организации, учреждении, организации внутреннего аудита и критическая их оценка;
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков в организации, изучение используемых средств программного обеспечения в целях учета, контроля и анализа;
- выявление недостатков в учетно-аналитической работе организации-объекта-практики, разработка рекомендаций по совершенствованию учета, анализа и аудита;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности и формирование творческого подхода при решении круга вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с планом ее выполнения;
- изучение дополнительной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов для подготовки отчета по итогам практики и написание выпускной квалификационной работы бакалавра.

Программа преддипломной практики выполняется студентами профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в организациях и учреждениях различных форм собственности, деятельность которых соответствует профилю специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и направлению научной деятельности выпускающей кафедры – бухгалтерского учета, анализа и аудита.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» производственная практика (в том числе преддипломная) для выпускника программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр» проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы.

Основные виды работ на практике

Преддипломная практика для студентов экономического факультета, профиля «Бухгалтерский учет, анализ, аудит» организуется в два этапа.

Первый этап включает в себя углубленное изучение дисциплин специализации профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и рассмотрение отдельных их разделов в практической деятельности исследуемой организации. Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков по специальности в период прохождения преддипломной практики кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита обеспечивает студентов информационными ресурсами по законодательству и передовому опыту в практике бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита.

Помимо изучения дисциплин специализации профиля в практической деятельности объекта исследования во время прохождения преддипломной практики студенты работают над подготовкой выпускных квалификационных работ.

На втором этапе преддипломной практики кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита организует научно-исследовательскую работу студентов по утвержденным темам выпускных квалификационных работ. Научные руководители ВКР осуществляют методическое сопровождение исследовательской деятельности студентов.

Преддипломная практика предполагает следующие виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов:

- консультации студента с руководителем практики от кафедры по организационным и содержательным вопросам программы практики,
- самостоятельную работу студентов по выполнению заданий программы преддипломной практики, заполнению и написанию отчетных документов.

Формы проведения практики: проводится непрерывно после освоения учебной и производственной практики.

Способ проведения преддипломной практики: стационарная практика (с выездом на объекты). Студентам предоставляется право самостоятельно найти место практики, которое должно обеспечить возможность выполнения программы практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице:

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающийся		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОПК – 2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	методы, способы и средства получения, анализа, обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; обрабатывать и представлять результаты по сбору и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению
2	ПК-1	способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	информацию о наличии и движении объектов бухгалтерского учета;	оформлять бухгалтерские записи и расчеты по конкретным хозяйственным операциям в первичных документах и учетных регистрах

3	ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; теоретические основы экономического анализа; методы анализа бухгалтерской отчетности	оформлять бухгалтерские записи и расчеты по конкретным хозяйственным операциям в первичных учетных документах и учетных регистрах; на основе типовых методик и действующей нормативной правовой базы рассчитать экономические показатели	навыками самостоятельного применения при решении практических задач типовых методик бухгалтерского учета; навыками самостоятельного применения при решении практических задач методики экономического анализа
4	ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	методику составления экономических разделов планов	составлять экономические разделы планов; производить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	навыками составления экономических разделов планов предприятий
5	ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	принципы сбора и обработки информации	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	навыками поиска и отбора информации
6	ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	структуру и методические принципы формирования финансовой и бухгалтерской отчетности предприятий и организаций различных форм собственности	интерпретировать данные первичной финансовой и бухгалтерской отчетности предприятий различных форм собственности для формулировки управленческого решения	необходимым аналитическим инструментарием анализа и оценки отчетности хозяйствующих субъектов и методическими приемами принятия управленческих решений
7	ПК-6	способностью анализировать и	критерии выбора инструментальных	отбирать необходимые	прикладными знаниями отбора

		интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);	средств обработки экономической информации	инструменты обработки экономических данных и обобщать полученные результаты	инструментов для проведения анализа экономической информации и практическими приемами обработки полученных результатов.
8	ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	источники информации по предприятию и его внутренним подразделениям; проблемы, решаемые бухгалтерским финансовым учетом в процессе формирования информации	подготовить информацию для многочисленных пользователей (внутренних и внешних) и различия между ними; анализировать показатели активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях); использовать систему знаний о принципах бухгалтерского финансового учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия.	навыками самостоятельного применения теоретических положений бухгалтерского финансового учета на практике; навыками правильного отражения фактических затрат, связанных с приобретением имущества; базовыми общепринятыми правилами ведения бухгалтерского учета.
9	ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	основные виды информационных бухгалтерских систем, используемых в профессиональной деятельности; основные инновационные достижения в сфере развития современных информационных технологий; основ бухгалтерского учета	применять современные технические средства и информационные бухгалтерские системы для решения поставленных задач; оформлять документально и бухгалтерскими проводками хозяйственные операции; анализировать полученную информацию с помощью средств автоматизации учета	навыками работы с современными техническими средствами и информационными бухгалтерскими системами
10	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить	методику учета объектов бухгалтерского учета	решать применительно к конкретной ситуации вопросы оценки объектов	навыками аналитического и синтетического учета хозяйственных

		учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		бухгалтерского учета, учетной регистрации информации с целью последующего ее представления в управленческой отчетности и использования в процессе принятия решения	операций коммерческих организаций; оформления бухгалтерских документов; осуществления инвентаризации и активов и обязательств; навыками грамотно интерпретировать и применять современные методы учета в отношении отдельных объектов учета и деятельности организации в целом
11	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	цели и задачи инвентаризации; правила оформления документации по итогам инвентаризации; цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.	формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации; анализировать результаты проведения инвентаризации; проводить анализ финансовых обязательств организации	навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств.
12	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	методику оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	оформлять платежные документы; проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.	практическими навыками самостоятельного оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
13	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы	методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; формы бухгалтерской отчетности; формы	-отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы	знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности;

		бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	налоговых деклараций, составляемых на предприятии	бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций.
14	ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	основные этапы налогового планирования	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности	методами составления форм отчетов, анализа различных форм отчетности и способностью применять эти сведения в стратегическом налоговом планировании

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» преддипломная практика проводится в 8 (10) семестре у студентов очной (заочной) формы обучения, продолжительность ее составляет 4 недели.

При прохождении преддипломной практики студенты опираются на знания, умения и навыки, полученные в ходе предшествующего изучения дисциплин математического, естественнонаучного и профессионального циклов. Усвоение знаний, полученных студентами на практике, призвано повысить их профессионализм и компетентность, а также способствовать развитию у студентов творческого мышления, системного подхода к организации бухгалтерского учета на предприятиях.

Преддипломной практике предшествует изучение следующих дисциплин:

- Бухгалтерский учет и анализ;
- Бухгалтерский финансовый учет,
- Бухгалтерский управленческий учет,
- Финансовый анализ,
- Управленческий анализ,
- Налоги и налогообложение,
- Аудит,
- Учет в бюджетных учреждениях,
- Учет в банках,
- Бухгалтерская финансовая отчетность;
- Информационные системы и технологии в бухгалтерском учете.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Для прохождения преддипломной практики запланировано 216 часов, трудоемкость – 6 зачетных единиц, продолжительностью – 4 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ

Программа преддипломной практики студентов включает задания практического и познавательного характера, вытекающие из цикла профессиональных дисциплин, изученных ранее.

Тематический план практики, виды учетно-аналитических и контрольных работ, их содержание и необходимые для изучения документы представлены в таблице 1.

Программа практики построена таким образом, что каждый раздел тематического плана предусматривает ознакомление с организацией учетно-аналитической и контрольной работы. Практиканту необходимо кратко изложить ее содержание, составить необходимые документы и сделать расчеты, критически оценить систему учета предприятия и сформулировать свои предложения относительно ее совершенствования.

В частности, по каждой теме следует дать критическую оценку из таких вопросов и составить следующие документы (отчеты).

№п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1	1. Получение индивидуального задания по прохождению практики. 2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 3. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. 4. Изучение правил внутреннего трудового распорядка Трудоемкость - 8 часов	Отметки в дневниках, отчетах о прохождении обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Наблюдение Устный опрос
2	Основной этап	2	1. Изучение учредительных документов профильной	Наблюдение

			<p>организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры.</p> <p>2. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.</p> <p>3. Изучение методики составления первичной документации по отдельным объектам бухгалтерского учета на предприятии (учет денежных средств, учет материально-производственных запасов, учет основных средств, учет расчетных операций).</p> <p>Трудоемкость - 72 часа</p>	<p>Беседы с руководителем практики от организации</p> <p>Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами.</p> <p>Отметка в дневнике практики.</p>
3	Аналитический этап	3	<p>1. Выполнение анализа собранного материала.</p> <p>2. На основании обобщения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем.</p> <p>3. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.</p> <p>Трудоемкость - 72 часа</p>	<p>Консультации руководителя практики от организации</p> <p>Наблюдение</p> <p>Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.</p>
4	Отчетный этап	4	<p>1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p> <p>Трудоемкость - 64 часа</p>	<p>Получение отзыва руководителя практики от организации.</p> <p>Собеседование, защита отчета. Зачет с оценкой</p>

Таблица 1

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

№	Вид работы	Содержание работы	Необходимые документы
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА			
1.1.	Организационная характеристика	Сбор и обработка общих сведений о предприятии (на	Устав, бизнес-план, паспорт предприятия, план

	предприятия	основе устава): местонахождение (юридический адрес), время создания, организационно-правовая форма, состав учредителей, цель и виды деятельности, организационная структура предприятия или/и управления.	экономического, социального и технического развития. Свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о взятии на налоговый учет, свидетельства о регистрациях в фондах социального страхования, справку из статистики, штатное расписание
1.2.	Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии	Анализ структуры учетного аппарата, постановки учетной и аналитической работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения.	Положение о бухгалтерии, приказы об организации бухгалтерского учета и учетной политике, должностные инструкции, рабочий план счетов, график и план документооборота, формы синтетических регистров. Изучение и использование вычислительной техники с использованием АРМ бухгалтера.
2.МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ			
2.1.	Методика составления бухгалтерской отчетности	Методика составления бухгалтерского баланса и форм годовой периодической отчетности и взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчетности	Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах (о прибылях и убытках), Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств, Отчет о целевом использовании полученных средств, Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках
2.2.	Методика составления налоговой отчетности	Методика составления отчетности по уплате налогов.	Декларация по налогу на прибыль организаций; Декларация по НДС; Налоговая декларация по налогу на имущество организаций; Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);

			Декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ); Декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 4-НДФЛ); Другие налоги.
2.3.	Методика составления отчетности по социальному страхованию	Методика составления отчетности по уплате сборов в Пенсионный фонд и ФСС.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ; Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ; Отчет по страховым взносам, добровольно уплачиваемым в Фонд социального страхования РФ отдельными категориями страхователей (4-ФССа РФ).
3.ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА НА ПРЕДПРИЯТИИ			
3.1.	Организация аналитической работы и экономическая характеристика организации	Форма организации аналитической работы на предприятии (централизованная, децентрализованная).	Бухгалтерский баланс; Отчет о финансовых результатах (о прибылях и убытках); Статистическая отчетность организации; Источники учетного и внеучетного характера;
3.2.	Анализ финансово-экономического состояния организации	Оценка финансово-экономического состояния проводится в динамике за 3 последних года по двум направлениям: а. Анализ производственных показателей (численность работников, фондоотдача, производительность труда, прибыль, дебиторская задолженность, средний уровень заработной платы и др.); Анализ финансовых показателей (финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой активности предприятия,	Бухгалтерский баланс; Отчет о финансовых результатах (о прибылях и убытках); Статистическая отчетность организации; Источники учетного и внеучетного характера;

		рентабельности предприятия и др.)	
4.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ			
4.1	Организация внутреннего контроля на предприятии	Организация внутрихозяйственного контроля; Методика проведения инвентаризации, ревизии и прочих проверок в организации; Содержание и методика составления актов проверок (ревизий), инвентаризационных описей и др.	Акты проверок (ревизий), инвентаризационные описи и др.
4.2	Организация внешнего контроля (аудита)	Уровень существенности и аудиторский риск. Договора на проведение аудита. Общий план и программу аудита. Рабочие документы аудитора со ссылкой на нормативные акты. Обоснование вида аудиторского заключения (подготовка вводной и итоговой части заключения)	Договора на проведение аудита; Общий план и программа аудита; Рабочие документы аудитора со ссылкой на нормативные акты; Аудиторское заключение
5. СБОР МАТЕРИАЛА ПО ТЕМЕ БАКАЛАВРСКОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ			
5.1.	Подготовка материалов по организации и методике учета по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы	Организация и методика первичного, синтетического и аналитического учета по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы	Первичная документация по учету по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы, регистры синтетического и аналитического учета, разделы отчетности.
5.2.	Подготовка материалов для проведения анализа по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы	Макеты аналитических таблиц, графики и диаграммы, показатели динамики и структуры экономических явлений, характеризующих предмет проводимого исследования	Документы, являющиеся источником информации для проведения анализа
5.3	Подготовка материалов для проведения аудита по теме бакалаврской выпускной	Уровень существенности и аудиторский риск. Договора на проведение аудита. Общий план и программу аудита.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Договора на проведение аудита; ➤ Общий план и программа аудита; ➤ Рабочие документы по теме бакалаврской

	квалификационной работы	Рабочие документы по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы со ссылкой на нормативные акты, Обоснование вида аудиторского заключения (подготовка вводной и итоговой части заключения)	выпускной квалификационной работы со ссылкой на нормативные акты; ➤ Аудиторское заключение
--	-------------------------	--	---

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Продолжительность и сроки прохождения практики, даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по экономическому факультету ГБОУ ВО РК «КИПУ» в соответствии с рабочим учебным планом профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Места прохождения преддипломной практики:

- организации производственной, финансовой, аудиторской и банковской сфер;
- научно-исследовательские учреждения;
- государственные и негосударственные учреждения, организации и структуры;
- компании и фирмы различных форм собственности, деятельность которых соответствует профилю специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Координацию работы по организации практики осуществляет *деканат*.

Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными договорами с организациями или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации. Основной характеристикой баз учебной практики, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и масштабов деятельности, является соответствие направлению «Экономика» и профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Согласно установленным срокам (в соответствии с графиком учебного процесса) от кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита подается *направление на место прохождения практики (при необходимости)* (приложение 1). Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций). Место практики закрепляется приказом. От предприятия (учреждения, организации), выбранного в качестве места практики студент обязан предоставить *договор* (приложение 2) и *письмо-согласие* (приложение 3), подтверждающий готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики.

Для направления студентов на практику в установленные сроки ВУЗ подготавливает следующие документы:

- договора, заключенные между Университетом и организациями и/или письма от организаций о приеме студентов на практику;
- приказы о направлении студентов на практику (в соответствии с договором и на основании заявления).

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на период практики на них распространяются Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие в этой организации.

Выпускающая кафедра осуществляет методическое руководство практикой студентов и аттестацию по итогам практики.

Учебно-методическое руководство практикой по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» осуществляют *заведующий кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита* и сотрудник кафедры, ответственный за проведение практики согласно распределенной учебной нагрузки (руководитель практики).

Руководитель практики от кафедры обеспечивает:

- проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на преддипломную практику, включая инструктаж по порядку прохождения практики;
- обеспечивает качественное прохождение практики студентами и ее строгое соответствие настоящей программе и учебному плану;
- еженедельно проверяет ход выполнения студентами этапов практики;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий согласно программе практики и сборе материалов к выпускным квалификационным работам, если они определены заданием;
- принимает участие в работе комиссии по приему отчета по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики (рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе);
- предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия.

Задачами *научного руководителя* выпускной квалификационной работы в ходе преддипломной практики являются:

- обеспечение студентов индивидуальным заданием и *календарным графиком-планом на прохождение преддипломной практики* (приложение 4), которое нацелено на сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе информации и составлении отчетов по практике;
- своевременное информирование о проблемах, возникающих в ходе

прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

- ознакомить практикантов с правилами внутреннего распорядка, порядком получения материалов и документов, обращения с ними;
- осуществлять контроль за работой практикантов;
- ознакомиться с дневником и содержанием отчета по преддипломной практике, подготовленным студентом, заверить их подписью и печатью;
- подготовить отзыв о прохождении студентом практики.

Обязанности студента-практиканта:

- изучить программу практики;
- получить в ВУЗе направление на практику;
- совместно с научным руководителем выпускной квалификационной работы определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифровых данных, который необходимо получить в организации;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом прохождения практики, качественно и в установленные сроки;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет, дневник, получить краткий отзыв-характеристику, заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- после окончания практики представить отчет на кафедру для получения отзыва и защиты.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести *дневник по установленной форме* (приложение 5).

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от предприятия.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на соответствующую кафедру вместе с *отчетом по преддипломной практике*.

Общие требования, структура и оформление отчета по преддипломной практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную работу во время практики, полученные специальные навыки и знания.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет должен раскрывать содержание практики и те навыки по специальности, которые получил студент. Этот документ состоит из двух частей. Первая представляет собой краткое описание содержания практики (выполнения программы), а вторая – приложения, подтверждающие практическую работу студента, (ксерокопии могут быть только тех материалов, которые могут быть использованы в выпускной квалификационной работе или студент не мог их заполнить самостоятельно).

Отчет рекомендуется составлять по такой схеме:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (приложение б);

ВВЕДЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА

1.1. Организационная характеристика предприятия

1.2. Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии

2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Методика составления бухгалтерской отчетности

2.2. Методика составления налоговой отчетности

2.3. Методика составления отчетности по социальному страхованию

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.1. Организация аналитической работы и экономическая характеристика организации .

3.2. Оценка финансово-экономического состояния проводится в динамике за 3 последних года

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА

ПРЕДПРИЯТИИ

- 4.1. Организация внутреннего контроля на предприятии
- 4.2. Организация внешнего контроля (аудита)

5. СБОР МАТЕРИАЛА ПО ТЕМЕ БАКАЛАВРСКОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

- 5.1. Учет по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы
- 5.2. Анализ по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы
- 5.3. Аудит по теме бакалаврской выпускной квалификационной работы

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание отчета должно соответствовать программе практики.

Отчет должен быть подписан и утвержден главным бухгалтером предприятия (руководителем практики от предприятия).

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 35-40 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Титульный лист отчета оформляется по форме, представленной в приложении 6.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения преддипломной практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики со стороны предприятия (организации) и ГБОУ ВО РК «КИПУ», отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет студент сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа о распределении на практику.

Проверенный отчет по практике, защищается студентом руководителю практики от кафедры.

При защите отчета студенту могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из ГБОУ ВО РК «КИПУ».

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким студентам могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Форма оценки преддипломной практики – дифференцированный зачет. Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы. Кроме этого учитывается уровень защиты отчета по практике: содержательность выступления и глубина ответов на заданные вопросы):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности базы прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» выполнена большая часть программы практики: раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» - программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» — программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

К защите преддипломной практики допускаются студенты, полностью выполнившие программу обучения и не имеющие академической задолженности. По окончании практики студенты представляют на кафедру отчет о выполненной работе в период практики.

Защита отчета о преддипломной практике проводится перед специально созданными комиссиями, в состав которых входят: заведующий кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, ведущие преподаватели выпускающей кафедры.

На защите отчета по преддипломной практике студент делает доклад на 5 – 7 мин. В докладе должен быть отражен объем проделанной работы и результаты полученных исследований. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

Зачет может проводиться с учетом балльно-рейтинговой системы оценки (по выбору преподавателя). Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики представлены в таблице 2.

Для получения оценки «удовлетворительно» студент должен набрать от 60 до 74 баллов, для получения оценки «хорошо» - от 75 до 89 баллов, для получения оценки «отлично» - от 90 до 100 баллов.

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

Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
ОПК-2 «способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач»		
методы, способы и средства получения, анализа, обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; обрабатывать и представлять результаты по сбору и обработке данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению	навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
ПК-1 «способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов»		
информацию о наличии и движении объектов бухгалтерского учета;	оформлять бухгалтерские записи и расчеты по конкретным хозяйственным операциям в первичных документах и учетных регистрах	способами классификации и группировки объектов бухгалтерского учета (активов, пассивов и др.)

ПК-2 «способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов»		
план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; теоретические основы экономического анализа; методы анализа форм бухгалтерской отчетности	оформлять бухгалтерские записи и расчеты по конкретным хозяйственным операциям в первичных учетных документах и учетных регистрах; на основе типовых методик и действующей нормативной правовой базы рассчитать экономические показатели	навыками самостоятельного применения при решении практических задач типовых методик бухгалтерского учета; навыками самостоятельного применения при решении практических задач методики экономического анализа
ПК-3 «способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами»		
методику составления экономических разделов планов	составлять экономические разделы планов; производить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	навыками составления экономических разделов планов предприятий
ПК-4 «способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты»		
принципы сбора и обработки информации	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	навыками поиска и отбора информации
ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		
структуру и методические принципы формирования финансовой и бухгалтерской отчетности предприятий и организаций различных форм собственности	интерпретировать данные первичной финансовой и бухгалтерской отчетности предприятий различных форм собственности для формулировки управленческого решения	необходимым аналитическим инструментарием анализа и оценки отчетности хозяйствующих субъектов и методическими приемами принятия управленческих решений
ПК-6 - способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей		
критерии выбора инструментальных средств обработки экономической информации	отбирать необходимые инструменты обработки экономических данных и обобщать полученные результаты	прикладными знаниями отбора инструментов для проведения анализа экономической информации и практическими приемами обработки полученных результатов.
ПК-7 «способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет»		
источники информации по предприятию и его внутренним подразделениям; проблемы, решаемые бухгалтерским финансовым учетом в процессе формирования информации	подготовить информацию для многочисленных пользователей (внутренних и внешних) и различия между ними; анализировать показатели активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях); использовать систему знаний о принципах бухгалтерского финансового учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия.	навыками самостоятельного применения теоретических положений бухгалтерского финансового учета на практике; навыками правильного отражения фактических затрат, связанных с приобретением имущества; базовыми общепринятыми правилами ведения бухгалтерского учета.

ПК-8 «способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии»		
основные виды информационных бухгалтерских систем, используемых в профессиональной деятельности; основные инновационные достижения в сфере развития современных информационных технологий; основ бухгалтерского учета	применять современные технические средства и информационные бухгалтерские системы для решения поставленных задач; оформлять документально и бухгалтерскими проводками хозяйственные операции; анализировать полученную информацию с помощью средств автоматизации учета	навыками работы с современными техническими средствами и информационными бухгалтерскими системами
ПК – 14 «способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки»		
методику учета объектов бухгалтерского учета	решать применительно к конкретной ситуации вопросы оценки объектов бухгалтерского учета, учетной регистрации информации с целью последующего ее представления в управленческой отчетности и использования в процессе принятия решения	навыками аналитического и синтетического учета хозяйственных операций коммерческих организаций; оформления бухгалтерских документов; осуществления инвентаризации активов и обязательств; навыками грамотно интерпретировать и применять современные методы учета в отношении отдельных объектов учета и деятельности организации в целом
ПК-15 «способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации»		
цели и задачи инвентаризации; правила оформления документации по итогам инвентаризации; цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.	формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации; анализировать результаты проведения инвентаризации; проводить анализ финансовых обязательств организации	навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств.
ПК-16 «способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды»		
методику оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	оформлять платежные документы; проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.	практическими навыками самостоятельного оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17 «способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации»		
методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; формы бухгалтерской отчетности; формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты	знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций.

	хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	
ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации		
основные этапы налогового планирования	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности	методами составления форм отчетов, анализа различных форм отчетности и способностью применять эти сведения в стратегическом налоговом планировании

Таблица 2

Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики

Вид работы	Оценка (в %)	Критерии оценки
Выполнение рабочей программы практики и защита практики	A (90-100)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент в полном объеме и своевременно выполнял программу практики. Студент подробно и глубоко знает работу и может ответить на вопросы по её содержанию. Работа построена логично, орфографически и стилистически грамотно, содержит актуальные данные, имеет ярко выраженную практическую составляющую. Студент подробно и уверенно отвечает на вопросы членов комиссии
	B (82-89)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент в полном объеме, но с незначительным отставанием выполнял задания руководителя практики. Студент достаточно подробно и глубоко знает работу и может ответить на большинство вопросов по её содержанию. Содержание работы построено логично, орфографически и стилистически грамотно, содержит актуальные данные, имеет хорошо выраженную практическую составляющую. Студент достаточно глубоко и подробно отвечает на большинство вопросов членов комиссии
	C (75-81)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент значительными частями, но с некоторыми задержками выполнял задания руководителя практики. Студент достаточно глубоко знает работу и может ответить на основную часть вопросов по её содержанию. Содержание работы построено логично, но есть незначительные редакционные ошибки, содержит актуальные данные, имеет практическую составляющую. Студент достаточно глубоко и подробно отвечает на значительную часть вопросов членов комиссии
	D (67-74)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент с задержками выполнял задания руководителя практики. Студент неглубоко знает работу и лишь частично отвечает на значительную часть вопросов по её содержанию.

Вид работы	Оценка (в %)	Критерии оценки
		Содержание работы логически несбалансированно, имеет незначительные орфографические и стилистические ошибки, частично содержит актуальные данные, имеет слабо выраженную практическую составляющую. Студент неконкретно, с ошибками и неполно отвечает на вопросы членов комиссии
	E (60-66)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент частично, не полностью и с задержками выполнял задания руководителя практики. Студент поверхностно знает работу и не всегда может правильно ответить на вопросы по её содержанию. Содержание работы логически разбалансировано, имеет много орфографических и стилистических ошибок, лишь частично содержит актуальные данные, не имеет практической составляющей. Студент поверхностно, кратко и с ошибками отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии
	F (менее 60)	При подготовке отчета по преддипломной практике студент не выполнял индивидуальные задания научного руководителя. Студент плохо знает работу и не может ответить на вопросы по её содержанию. Содержание работы логически разбалансировано, имеет много орфографических и стилистических ошибок, содержит значительное количество устаревших данных, не имеет практической составляющей. Студент не отвечает или отвечает неверно на вопросы членов комиссии

По результатам защиты отчета по преддипломной практике комиссия выставляет студенту оценку (дифференцированный зачет) и дает рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

Оценка за преддипломную практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

Неудовлетворительная оценка комиссией результатов преддипломной практики влечет за собой повторное ее прохождение.

Неудовлетворительная оценка за практику служит основанием для недопуска студента к итоговой государственной аттестации.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций,

- обсуждение материалов производственной практики с руководителем,
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы производственной практики,
- проведение защиты отчета по практике.

Возможно использование следующих научно-исследовательских технологий:

- обзор научной литературы по тематике задания по производственной практике,
- подготовка и написание научной статьи по итогам производственной практики.

Основными научно-производственными технологиями, применяемыми на производственной практике, являются:

- сбор копий бухгалтерских документов с целью углубленного исследования предметной области и дальнейшего использования при написании дипломной работы,
- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач конкретного предприятия (выполнение широкого спектра работ, связанных с углублением и совершенствованием профессиональных знаний, умений и навыков).

9. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНОЙ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По бухгалтерскому учету и аудиту

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в редакции от 14.11.2014г.).
2. Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 28.12.2008 г. № 307-ФЗ (в редакции от 01.12.2014г.).
3. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности, утверждены постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 696 (в редакции 22.12.2011г.).
4. Постановление Правительства от 02.08.2010 № 586 о внесении изменений в ПСАД.
5. Приказы Минфина РФ от 20.05.2010 № 46н и от 24.02.2010 № 16н «Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности»:
 - ФСАД 1/2010 «Аудиторское заключение о бухгалтерской (финансовой) отчетности и формирование мнения о ее достоверности»;
 - ФСАД 2/2010 «Модифицированное мнение в аудиторском заключении»;
 - ФСАД 3/2010 «Дополнительная информация в аудиторском заключении»;
 - ФСАД 4/2010 «Принципы осуществления внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, индивидуальных аудиторов и требования к организации указанного контроля».
6. Приказ Минфина РФ от 17.08.2010 г. № 90н «Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности»:
 - ФСАД 5/2010 «Обязанности аудитора по рассмотрению недобросовестных действий в ходе аудита»,
 - ФСАД № 6/2010 «Обязанности аудитора рассмотрению соблюдения требований нормативных правовых актов в ходе аудита».

7. Приказ Минфина РФ от 16.08.2011 № 99н «Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности: ФСАД 7/2011 «Аудиторские доказательства», 8/2011 «Особенности аудита отчетности, составленной по специальным правилам» и ФСАД 9/2011 «Особенности аудита отдельной части отчетности».
8. Кодекс профессиональной этики auditors. Одобрен Советом по аудиторской деятельности 22.03.2012, протокол № 4 (с изм. и доп.).
9. Правила независимости auditors и аудиторских организаций. Одобрены Советом по аудиторской деятельности 20.09.2012, протокол № 6.
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н (в ред. приказа Минфина № 186н от 2.12.2010).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина России от 106н от 06.10.2008 (в ред. приказов № 22н от 11.03.2009, № 132н от 25.10.2010 и № 144н от 08.11.2010).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Минфина России от 116н от 28.10.2008 (в ред. приказа № 55н от 27.04.2012).
13. Положение по бухгалтерскому учету 3/06 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/06). Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 24.12.2010 г. № 186н).
14. Положение по бухгалтерскому учету 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н).
15. Положение по бухгалтерскому учету 5/01 "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 09.06.2001 г. № 44н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 25.10.2010 г. № 132н).
16. Положение по бухгалтерскому учету 6/01 "Учет основных средств" (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 24.12.2010 г. № 186н).
17. Положение по бухгалтерскому учету 7/98 "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.98 № 56н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н.
19. Положение по бухгалтерскому учету 9/99 "Доходы организации" (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
20. Положение по бухгалтерскому учету 10/99 "Расходы организации" (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
21. Положение по бухгалтерскому учету 13/2000 "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 92н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 18.09.2006 г. № 115н).

22. Положение по бухгалтерскому учету 14/2007 "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 24.12.2010 г. № 186н).
23. Положение по бухгалтерскому учету 15/2008 "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
24. Положение по бухгалтерскому учету 17/02 "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 115н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 18.09.2006 г. № 116н).
25. Положение по бухгалтерскому учету 19/02 "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 27.04.2012 г. № 55н).
26. Положение по бухгалтерскому учету 20/03 "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина РФ от 24.11.2003 г. № 105н (с изм., внес. приказами Минфина РФ от 18.09.2006 г. № 116н).
27. Положение по бухгалтерскому учету 21/2008 "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (с изм., внес. приказом Минфина РФ от 25.10.2010 г. № 115н).
28. Положение по бухгалтерскому учету 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010 г. № 63 (в ред. приказов Минфина России от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144 н, от 27.04.2012 № 55 н).
29. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина России от 02.02.2011 № 11н.
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2011 № 125н.
31. Порядок оценки стоимости чистых активов акционерных обществ. Утвержден приказом Минфина РФ и ФКЦБ РФ от 29.01.2003 N 10н/03-6/пз.
32. Приказ Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации в РФ» от 02 июля 2010 г. № 66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 № 154н).
33. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000 г. (в посл. ред.).
34. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ № 49 от 13.06.1995 (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н).
35. Рекомендации аудиторским организациям, индивидуальным аудиторам, аудиторам по проведению аудита годовой бухгалтерской отчетности организаций за 2013 год (приложение к письму Минфина России от 29.01.2014 № 07-04-18/01).

36. Методические рекомендации по проверке налога на прибыль и обязательств перед бюджетом при проведении аудита и оказании сопутствующих аудиту услуг (от 23. 04 2004 г.).
37. Методические рекомендации по сбору аудиторских доказательств достоверности показателей материально-производственных запасов в отчетности (от 23. 04 2004 г.).
38. Методические рекомендации по сбору аудиторских доказательств при проверке правильности формирования страховых резервов (утв. Минфином РФ и Советом по аудиторской деятельности 23. 04 2004 г.).
39. Методические рекомендации по сбору аудиторских доказательств при проверке расчетов по налогу на добавленную стоимость (одобрено Советом по аудиторской деятельности от 21-22 октября 2003 г., протокол № 18).
40. Методические рекомендации по получению аудиторских доказательств в конкретном случае (инвентаризация) – протокол № 41 от 22.12.2002 г. и другие.
41. Приказ Минфина РФ № 160н от 25.11.2011г. «О введении в действие Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений МСФО на территории РФ».
42. Gehan, Mousa Corporate Environmental Reporting & the Auditor's Role / Gehan Mousa. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2012. - 144 с.
43. Аудит. Практикум. - М.: Юнити-Дана, 2016. - 608 с.
44. Аудиторский словарь. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 192 с.
45. Богатая, И. Н. Аудит / И.Н. Богатая, Н.Н. Хахонова. - М.: Феникс, 2015. - 608 с.
46. Бычкова, С. М. Практический аудит / С.М. Бычкова, Т.Ю. Фомина. - М.: Эксмо, 2014. - 160 с.
47. Герасимова, Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов. Учебник / Л.Н. Герасимова. - М.: Юрайт, 2016. - 320 с.
48. Джек, К. Робертсон Аудит / Джек К. Робертсон. - М.: Контакт, 2014. - 502 с.
49. Ирина, Юрьевна Еремина Труд персонала: аудит кадров, дуальность и непрерывность их обучения / Ирина Юрьевна Еремина, Фатима Алановна Джигоева und Наталья Валентиновна Погребняк. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2014. - 216 с.
50. Кеворкова, Ж. А. Практический аудит. Таблицы, схемы, комментарии. Учебное пособие / Ж.А. Кеворкова, В.И. Бережной, Г.Н. Мамаева. - М.: Проспект, 2015. - 432 с.
51. Кибанов, А.Я. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2017. - 400 с.
52. Кирия, И. В. Управленческий аудит медиакомпаний. Учебное пособие / И.В. Кирия, В.П. Чумакова. - М.: Высшая Школа Экономики (Государственный Университет), 2014. - 240 с.
53. Лосева, Наталья Методология внутрифирменных стандартов аудиторской деятельности: моногр. / Наталья Лосева. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2014. - 540 с.
54. Мерзликина, Е. М. Аудит: моногр. / Е.М. Мерзликина, Ю.П. Никольская. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 368 с.
55. Невешкина, Е.В. Стандарты по аудиторской деятельности. Сборник нормативных актов / Е.В. Невешкина. - М.: Омега-Л, 2014. - 141 с.

56. Нитецкий, В. В. Финансовый анализ в аудите. Теория и практика / В.В. Нитецкий, А.А. Гаврилов. - М.: Дело, 2015. - 256 с.
57. Подольский, В. И. Основы аудита / В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова. - М.: БИНФА, 2017. - 192 с.
58. Рогуленко, Т. М. Аудит / Т.М. Рогуленко. - М.: Экономистъ, 2016. - 384 с.
59. Скобара, В. В. Аудит. Методология и организация / В.В. Скобара. - М.: Дело и сервис, 2016. - 576 с.

По анализу:

1. Анализ финансовой отчетности / под ред. М.А. Вахрушиной, Н.С. Пласковой. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 452 с.
2. Анализ инвестиционной привлекательности организаций / Ендовицкий Д.А., Бабушкин В.А., Батурина Н.А. и др. – М.: КНОРУС, 2010. – 376 с.
3. Басовский, Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 366 с.
4. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: Практикум / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Дело и Сервис, 2009. – 368 с.
5. Гиляровская Л.Т., Лысенко Д.В., Ендовицкий Д.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник для ВУЗов / Л.Т. Гиляровская, Д.В. Лысенко, Д.А. Ендовицкий. – М.: Проспект, 2008. 360 с.
6. Жарылгасова Б.Т., Суглобов А.Е. Анализ финансовой отчетности: Учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение» / Б.Т. Жарылгасова, А.Е. Суглобов. – М.: КНОРУС, 2008. – 304 с.
7. Ионова А.Ф., Селезнева Н.Н. Финансовый анализ: Учебник / А.Ф. Ионова. – М.: Изд -во "Проспект", 2007. – 624 с.
8. Илышева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности / Н.Н. Илышева, С.И. Крылов. – М.: Финансы и статистика, Инфра - М, 2011. – 412 с.
9. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник для студентов вузов. - М.: Проспект, 2007. - 424 с.
10. Когденко В.Г. Экономический анализ: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» и «Налоги и налогообложение» / В.Г. Когденко. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 392 с.
11. Маркин Ю.П. Экономический анализ: Учебник / Ю.П. Маркин. – М.: Омега-Л, 2011. – 450 с.
12. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности. Учебное пособие / Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 408с.
13. Мизиковский Е.А., Бондаренко В.В. Комплексный экономический анализ: Курс лекций. Тесты. Практические задания / Е.А. Мизиковский, В.В. Бондаренко. – Н. Новгород: Унив. книга, 2004. – 152 с.
14. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности / Т.А. Пожидаева. – М.: КНОРУС, 2010. – 230 с.

15. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М, 2009. – 425 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.3»
2. Программа «Камин: Расчет заработной платы 3.0»
3. Справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант»
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - www.правительство.рф
5. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации - www.minfin.ru.
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - www.gks.ru
7. www.buhonline.ru
8. www.buhgalteria.ru
9. www.glavbuh.ru

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При прохождении практики студенты используют следующие информационные технологии:

- Сети (телефонные и компьютерные)
- Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)
- Услуги (электронная почта, поисковая система)
- Программное обеспечение:

- Пользовательские (по выбору организации)

Например,

MS-DOS

Windows

Windows 3.x;

Windows 95, Windows 98, Windows ME;

Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

- Интернет-приложения (по выбору организации)

Например,

Internet Explorer

Почта Windows

Outlook Express

Outlook Web Access

-Основные компоненты Windows

Microsoft Messenger for Mac

NetMeeting

MSN Internet Access

MSN Explorer

Microsoft Silverlight

Skype

-Офисные приложения

Microsoft Office

основные — Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote.

дополнительные — Access, InfoPath, Publisher, FrontPage, Groove, SharePoint Designer, Visio, Picture Manager, Photo Editor or PhotoDraw, Project, Communicator, Assistant

для Mac OS — Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Entourage

не поддерживаемые — Binder, Schedule Plus, Mail, Outlook Express Microsoft Works

-Антивирусы (по выбору организации)

Например,

Windows Defender

Microsoft Forefront Security for Exchange

Microsoft Forefront Security for SharePoint

-Интернет-ресурсы:

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации - www.правительство.рф
- Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации - www.minfin.ru.
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - www.gks.ru
- «Экономика и жизнь» - [http:// www.akdi.ru](http://www.akdi.ru) "Информационный портал" - [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ГБОУ ВО РК «КИПУ» должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГБОУ ВО РК «КИПУ» учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
 Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 Республики Крым
 «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
 ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
 (ГБОУВО РК КИПУ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА)

Руководителю организации

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно приказу от «___» _____ 20__ года, № ___ направляем на
 _____ практику обучающихся _____ курса, группы _____
 направления подготовки (специальности) _____

_____ факультета _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Руководитель практики от университета _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ИХСЯ)

Печать
факультета

Руководитель
практики от университета _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Декан факультета _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2**ДОГОВОР № _____**

на проведение практики обучающихся ГБОУВО РК КИПУ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА

г. Симферополь

от

« ____ »

_____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице

_____,
действующего на основании _____ Университета, с одной стороны, и _____
(устав, доверенность)

(наименование организации)

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, совместно далее именуемые
(устав, положение)

«Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязанности по организации и проведению практики обучающихся Университета на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принять обучающихся на практику согласно календарному учебному графику:

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	Курс, группа	Вид практики	Количество обучающихся	Срок практики	
					начало	окончание

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь обучающимся в подборе необходимых материалов, для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе обучающихся и качестве подготовленного обучающимся отчета и т.п.

2.1.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и техники безопасности.

2.1.4. По прибытию в организацию проводить инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.1.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации совместно с представителем Университета.

2.1.6. Создавать необходимые условия для выполнения обучающимися программ практики. Не допускать во время практики использования обучающихся-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.1.7. Предоставить обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка Организации сообщать руководителю практики от Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Назначить квалифицированных специалистов из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, для руководства практикой обучающихся.

2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации для согласования программу практики, информировать о сроках проведения практики.

2.2.3. Направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики.

2.2.5. Принимать участие в расследовании комиссией несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

2.2.6. Произвести оплату руководителю практики от Организации за проведение практики обучающихся согласно утвержденной смете расходов учебных и производственных практик обучающихся (1 час в неделю на 1 обучающегося), и в соответствии с Положением о порядке и условиях выполнения педагогической работы на условия почасовой оплаты труда в ГБОУВО РК КИПУ.*

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ГБОУВО РК КИПУ.

3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров.

4. Срок и условия действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до конца практики в соответствии с календарным планом.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой в Организации.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет:

ГБОУВО РК КИПУ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА

Организация:

Юридический адрес:

295015, Республика Крым

г. Симферополь, пер. Учебный, 8

Тел.: 24-94-95; Факс: 241-506

Адрес электронной почты: info@kipu-rc.ru

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Юридический адрес:

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

* пункт включать если предполагается оплата за оказанные услуги

Приложение 3

Заведующему кафедрой
бухгалтерского учета, анализа
и аудита ГБОУ ВО РК «КИПУ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
д.э.н., проф. Абдуллаеву Р.А.
Директора _____
г. _____

—

— (ФИО)

Письмо-согласие

_____ в лице директора _____ согласны
(наименование предприятия) (ФИО директора)
принять студента _____ для прохождения преддипломной
(ФИО студента)
практики на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и
оказать содействие в предоставлении отчетной бухгалтерской документации
для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы по
направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит».

Директор _____
(название предприятия)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Приложение 4

Календарный план – график
прохождения преддипломной практики
студентом 4–го (5–го) курса
направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
ГБОУ ВО РК «КИПУ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

№ п/п	Содержание практики	Количество дней	Дата	
			начала	завершения
1.	Изучение организационной характеристики предприятия и			
2.	Изучение организации организации работы учетного аппарата			
3.	Изучение организации и участие в составлении отчетности предприятия			
4.	Проведение экономического анализа предприятия			
5.	Изучение внутривозвращенного контроля, организации и методики внешнего аудита			
6.	Сбор материалов для написания бакалаврской выпускной квалификационной работы			
	Всего			

Студент

Руководитель практики от предприятия

Ф.И.О. _____

Дата _____

Дата _____

6. Правила ведения и оформления дневника

6.1. Дневник – основной документ обучающихся во время прохождения практики.

6.2. Когда обучающийся проходит практику за пределами города, в котором находится университет, дневник для него также является свидетельством о направлении, что подтверждает продолжительность пребывания обучающегося на практике.

6.3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителям практики от кафедры университета и организации, которые проверяют дневник, дают письменные указания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

6.4. После окончания практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителями практики, которые делают отзывы и подписывают его.

6.5. Оформленный дневник вместе с отчетом обучающийся должен сдать на кафедру.

Без заполненного дневника практика не засчитывается.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Республики Крым
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
(ГБОУВО РК КИПУ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА)**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Курс _____ группа _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

(номер, название)

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
 «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ
 ЯКУБОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ
 ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

О Т Ч Е Т

о преддипломной практике
 студента (ки) 4(5) курса направления подготовки 38.03.01 Экономика
 профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

фамилия, имя, отчество

проходившего (ей) практику

наименование предприятия (организации)

Руководитель практики от производства,
 главный бухгалтер предприятия

(подпись, печать)

_____ (ФИО)

Руководитель практики от университета
 преподаватель кафедры бухгалтерского
 учета, анализа и аудита

(подпись)

_____ (ФИО, звание, должность)

Отчет сдан на кафедру _____

Отчет проверен и допущен к защите _____

Защита состоялась _____

Оценка _____

Симферополь – 201_