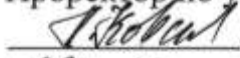


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«*12*» *октября* 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.П.3**

Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника – бакалавр

Кафедра статистики, маркетинга и бухгалтерского учета

Москва 2018

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Авторы: И.Н. Успенская – д.э.н., доцент, профессор кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета Московского гуманитарного университета

Н.М. Русин – к.э.н, профессор, профессор кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета Московского гуманитарного университета

Эксперты: О.Э. Башина – д.э.н., профессор, заведующий кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета Московского гуманитарного университета

З.Ч. Хамидуллина – к.э.н., доцент, профессор кафедры бухгалтерского учета и налогообложения ОУП ВО «Академии труда и социальных отношений»

Рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей Н.А. Королькова - Генеральный директор ЗАО КЦ «Лариум»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета «01» октября 2018 г., протокол № 2.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета экономики и управления «11» октября 2018 г., протокол № 2

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – преддипломная практика проводится в составе производственной практики для сбора и анализа информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма – дискретная – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данной практики.

Цель преддипломной практики - закрепление знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных экономических (в том числе расчетных) задач, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы, путем изучения опыта работы предприятий, учреждений, организаций по важнейшим направлениям деятельности бакалавра экономики, а также написание выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

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

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

– обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

– построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов, проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

– подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

– поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

– 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;

- сбор практического материала, обработка, анализ, проведение необходимых расчётов для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;
- выполнение специальных, дополнительных заданий руководителя выпускной квалификационной работы;
- подготовка отчёта по практике

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Преддипломная практика производится в составе производственной практики для сбора и анализа информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения преддипломной практики является составной частью процесса производственной практики, направленной на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

а) Общекультурные компетенции:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию

б) Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

в) Профессиональные компетенции:

(Расчетно-экономическая деятельность)

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

(Аналитическая, научно-исследовательская деятельность)

ПК-5 – способность 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;

(Учетная деятельность)

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

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

ПК-16 – способность 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 – способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

По завершению преддипломной практики, производимой в составе производственной, обучающийся должен:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	ЗНАТЬ: основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, основы организации работ в области бухгалтерского учета, анализ и аудита
		УМЕТЬ: адаптироваться к решению практических задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита
		ВЛАДЕТЬ: навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	ЗНАТЬ: базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных в области бухгалтерского учета, анализ и аудита
		УМЕТЬ: - анализировать финансовую, бухгалтерскую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов - применять методы математического и статистического анализа для решения экономических задач, владеть методикой анализа экономических явлений и процессов;
		ВЛАДЕТЬ: -навыками выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; вариантами расчетов экономических показателей в области бухгалтерского учета, анализ и аудита
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ЗНАТЬ: -общепринятую терминологию, применяемую в нормативно-технической и технико-экономической документации; -основные подходы, применяемые при решении экономических задач; методы построения экономических моделей
		УМЕТЬ: -производить расчеты на основании типо-

		<p>вых методик и существующей нормативно-правовой базы; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы анализа и моделирования при решении экономических задач <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; современной методикой построения экономических моделей; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления
<p>ПК- 5</p>	<p>способность 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</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и содержание финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и возможности ее использования; - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации необходимой для разработки и обоснования управленческих решений; - методику финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности конкретного предприятия; - составлять и анализировать документы отчетности, выявлять тенденции и проблемы финансово-экономического характера при анализе конкретных ситуаций; - использовать информацию содержащуюся в финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия для разработки планов его деятельности - оценивать финансовое состояние предприятия и результаты хозяйственной деятельности предприятия; - делать экономически грамотные выводы о полноте, достоверности и своевременности учетно-аналитической работы на ис-

		<p>следуемом предприятии;</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в организационной работе; - навыками использования сведений, полученных в результате анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, для принятия управленческих решений; - методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия; - навыком чтения и обобщения текущей финансово-экономической и отчетной документации предприятий и организаций; - навыками итогового обобщения фактов хозяйственной жизни и составления и представления финансовой отчетности экономического субъекта
ПК-14	<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии; - правовой статус бухгалтерской службы, нормативные документы, регулирующие порядок ее функционирования; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования - составлять сводные аналитические и синтетические регистры по учету хозяйственных средств и их источников; <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия.
ПК-15	<p>способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей; - порядок расчета с контрагентами <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств; - отражать результаты инвентаризации на

		<p>счетах бухгалтерского учета</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций
ПК-16	<p>способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов; - систему и особенности налогообложения данного хозяйствующего субъекта <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам
ПК-17	<p>способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности - особенности бухгалтерского финансового и бухгалтерского управленческого учета на различных участках – в бухгалтерии, в подразделениях; - методiku организации бухгалтерского учета на предприятии, являющемся базой практики, и в его подразделениях; <p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период - заполнять первичные документы на различных участках учета: в подразделениях, в бухгалтерии; - заполнять формы бухгалтерской, статистической финансовой, управленческой отчетности и налоговые декларации; - предлагать реальные направления совершенствования бухгалтерской работы на различных участках и в целом на предприятии <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности - методами и методикой раскрытия информации управленческого характера во внутренней отчетности подразделений организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями индивидуальной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3. Место преддипломной практики, проводимой в составе производственной практики, в структуре образовательной программы

Успешное прохождение преддипломной практики способствует углубленному усвоению дисциплин: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Комплексный анализ хозяйственной деятельности», «Аудит», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Налоги и налогообложение» и других, позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Программа преддипломной практики ориентирована на решение задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Расчетно-экономическая деятельность:

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

Аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

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.

В соответствии с вышеуказанным, конкретные задачи преддипломной практики состоят в:

- поиске информации по полученному заданию, сборе и анализе данных, необходимых для проведения исследования по определенной теме;

- анализе и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;

- проведении расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

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

- подготовке отчета о преддипломной практике и соответствующих разделов выпускной квалификационной работы.

4. Объем преддипломной практики, проводимой в составе этапа производственной практики, в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

5. Содержание преддипломной практики в составе производственной практики.

№ п/п	Раздел (этап) преддипломной практики	Виды и трудоемкость производственной работы				Формы текущего контроля
		лекции	Прак. работы в организации	СРС	Всего	
1.	Подготовительный этап Оформление документов для прохождения преддипломной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	-	26	10	36	Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2.	Основной этап Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации	-	10	46	56	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3.	Заключительный этап Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	-	-	16	16	Защита отчета о прохождении практики и информация для включения в отчет по производственной практике. Ознакомление с

						предварительными предложениями по выполнению ВКР
	Итого	-	36	72	108	

6. Формы отчетности по итогам преддипломной практики

6.1. Формы отчетности по итогам практики включают:

- дневник практики (приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации либо отзыв руководителя практики от структурного подразделения Университета (в случае, когда практика проводится на базе Университета);
- подготовка информации о производственно-хозяйственной деятельности организации в отчет по производственной практике.

6.2. Сроки подготовки информации по итогам преддипломной практики:

- дневник и информация о результатах происхождения преддипломной практики сдается на кафедру руководителю за 10 дней до даты окончания производственной практики;
- дата проверки результатов самостоятельной работы и защиты обучающимся отчета о практике назначается в течение одной недели после сдачи дневника и отчета руководителю практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам преддипломной практики

7.1. Элементы компетенций и этапы их формирования в процессе прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Этап формирования	Содержание	Вид занятий, работы	Критерий оценки
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап	ЗНАТЬ: основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, основы организации работ в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Изучение принципов работы компании	Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя
	Основной этап	УМЕТЬ: адаптироваться к решению практических задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Проведение анализа деятельности организации	
	Заключительный этап			

		ВЛАДЕТЬ: навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Проведение анализа деятельности организации	
ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Основной этап Заключительный этап	ЗНАТЬ: базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Изучение принципов работы компании	Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике
		УМЕТЬ: - анализировать финансовую, бухгалтерскую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов - применять методы математического и статистического анализа для решения экономических задач, владеть методикой анализа экономических явлений и процессов;	Проведение анализа деятельности организации	
		ВЛАДЕТЬ: -навыками выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; вариантами расчетов экономических показателей в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Проведение анализа деятельности организации	
	Основной этап Заключительный этап	ЗНАТЬ: -общепринятую терминологию, применяемую в нормативно-технической и технико-	Проведение анализа деятельности организации	Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание

<p>ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>ный этап</p>	<p>экономической документации; -основные подходы, применяемые при решении экономических задач; методы построения экономических моделей</p>		<p>ние содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>УМЕТЬ: -производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; - применять методы анализа и моделирования при решении экономических задач</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	
		<p>ВЛАДЕТЬ: -навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; современной методикой построения экономических моделей; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	
<p>ПК-5 – способность</p>	<p>Основной этап Заключитель</p>	<p>ЗНАТЬ: - структуру и содержание финансовой, бухгалтерской и иной информации, содер-</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</p>

<p><i>ность 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.</i></p>	<p><i>тельный этап</i></p>	<p>жащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и возможности ее использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации необходимой для разработки и обоснования управленческих решений; - методику финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности предприятий 	<p>службы</p>	<p>Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности конкретного предприятия; - составлять и анализировать документы отчетности, выявлять тенденции и проблемы финансово-экономического характера при анализе конкретных ситуаций; - использовать информацию содержащуюся в финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия для разработки планов его деятельности - оценивать финансовое состояние предприятия и результаты хозяйственной деятельности предприятия; 	<p>Выявление взаимосвязи показателей информационных баз организации</p>	

		<p>- делать экономически грамотные выводы о полноте, достоверности и своевременности учетно-аналитической работы на исследуемом предприятии;</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>- навыками участия в организационной работе;</p> <p>- навыками использования сведений, полученных в результате анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, для принятия управленческих решений;</p> <p>- методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия;</p> <p>- навыком чтения и обобщения текущей финансово-экономической и отчетной документации предприятий и организаций;</p> <p>- навыками итогового обобщения фактов хозяйственной жизни и составления и представления финансовой отчетности экономического субъекта</p>		
			Анализ данных массива учетных, экономических и финансовых данных	
ПК-14 – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать	Основной этап Заключительный этап	ЗНАТЬ: - нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии; - правовой статус	Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике

<p><i>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</i></p>		<p>бухгалтерской службы, нормативные документы, регулирующие порядок ее функционирования;</p>		
		<p>УМЕТЬ: - разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования - составлять сводные аналитические и синтетические регистры по учету хозяйственных средств и их источников;</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	
		<p>ВЛАДЕТЬ: - методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия.</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	
<p>ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><i>Основной этап Заключительный этап</i></p>	<p>ЗНАТЬ: - нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей; - порядок расчета с контрагентами</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>УМЕТЬ: - провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств; - отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	
		<p>ВЛАДЕТЬ: - методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской</p>	

			службы	
<p>ПК-16 – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Основной этап Заключительный этап</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов; - систему и особенности налогообложения данного хозяйствующего субъекта 	<p>Проведение анализа деятельности организации</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</p> <p>Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами 	<p>Проведение анализа деятельности организации</p>	
		<p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам 	<p>Проведение анализа деятельности организации</p>	
<p>ПК-17 – способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</p>	<p>Основной этап Заключительный этап</p>	<p>ЗНАТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности - особенности бухгалтерского финансового и бухгалтерского управленческого учета на различных участках – в бухгалтерии, в подразделениях; - методику организации бухгалтерского учета на предприятии, являющемся базой практики, и в его подразделениях; 	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</p> <p>Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяй- 	<p>Изучение документации финансовой, экономической и</p>	

		<p>ственной деятельности за отчетный период</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять первичные документы на различных участках учета: в подразделениях, в бухгалтерии; - заполнять формы бухгалтерской, статистической, финансовой, управленческой отчетности и налоговые декларации; - предлагать реальные направления совершенствования бухгалтерской работы на различных участках и в целом на предприятии 	бухгалтерской службы	
		<p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности - методами и методикой раскрытия информации управленческого характера во внутренней отчетности подразделений организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями индивидуальной бухгалтерской (финансовой) отчетности; 	Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценивании результатов прохождения производственной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки. В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала отчет по практике и дневник, оформленные по установленным кафедрой требованиям. Содержательная часть отчета выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера. Изложение текста выполняется технически грамотным языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматиче-

ских ошибок. При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и технической литературы. Ответы на вопросы должны быть логически последовательными, содержательными, полными, правильными и конкретными

Зачет с оценкой «отлично»	Зачет с оценкой «хорошо»	Зачет с оценкой «удовлетворительно»	Незачет / оценка «неудовлетворительно»
Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя			
<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе. 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета по практике			
<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки.</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формиро-</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	ванием определенной компетенции		
---	---------------------------------	--	--

7.3. Контрольные задания для промежуточной аттестации

1. Особенности организации производственного процесса:

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;
- характеристика основных видов продукции (работ, услуг);
- наличие лицензий, патентов, сертификатов на продукцию, услуги, работы;
- система управления организацией;
- особенности подготовки производства (в т.ч. система материально-технического снабжения, складского хозяйства, технической подготовки производства);
- характеристика основных средств, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям;
- характеристика материально-производственных запасов, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям;
- характеристика обслуживающих и вспомогательных производств;
- характеристика производственных кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- характеристика расчетных отношений с поставщиками, заказчиками, банками, с бюджетом и т.д.

2. Организация ведения бухгалтерского и финансового учета в организации

- элементы бухгалтерской и налоговой учетной бухгалтерской политики;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- распределение обязанностей по совершению и отражению в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни на предприятии;
- система налогообложения, применяемая на предприятии;
- особенности ведения учета на предприятии в зависимости от вида экономической деятельности;
- кадровое обеспечение деятельности предприятия (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- порядок отражения операций по учету основных средств, материально-производственных запасов, производства и продажи продукции и т.д.;
- порядок отражения расчетных операций (по оплате труда, взаиморасчеты с покупателями и поставщиками, расчеты с бюджетом и т.д.);

– информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение ведения бухгалтерского и управленческого учета, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;

– организационная культура.

3. Анализ финансового состояния организации:

– основные источники, необходимые для проведения анализа финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей;

– анализ эффективности деятельности организации.

4. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

– место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;

– нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно распорядительные основы);

– взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;

– особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);

– характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);

– характеристика основных полученных практических навыков;

– разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Назовите цели и задачи практики.

2. Раскройте содержание программы практики (разделы).

3. Назовите основные правила техники безопасности при прохождении практики.

4. Раскройте структуру отчета по практике.

5. Назовите основные нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность профильной организации

6. Назовите основные методы сбора, обработки и анализа информации о деятельности предприятия.

7. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму профильной организации.

8. Раскройте организационную структуру управления профильной организации.

9. Назовите основные учредительные документы и локальные акты по организации деятельности профильной организации.
10. Дайте характеристику организации контроля в профильной организации.
11. Дайте характеристику документооборота профильной организации.
12. Дайте характеристику экономических подразделений профильной организации.
13. Раскройте содержание учётной политики профильной организации.
14. Раскройте содержание налоговой политики профильной организации.
15. Дайте характеристику организации бухгалтерского учета и отчетности профильной организации.
16. Дайте характеристику организации аналитической работы в профильной организации.
17. Дайте характеристику результатов деятельности профильной организации за отчетный год.
18. Раскройте содержание функциональных обязанностей по должности на практике.
19. Дайте характеристику информационной базы деятельности профильной организации.
20. Сформулируйте основные проблемы в деятельности профильной организации в соответствии с темой работы.
21. Дайте рекомендации по решению выявленных проблем.
22. Анализ отзыва на студента, оценка отчета о практике и защиты отчета о практике.
23. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
24. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков

По результатам прохождения практики обучающиеся подготавливают письменный отчет. Оценка уровня сформированности компетенций проводится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики. Отчет представляет собой машинописный текст (10-15 страниц), приложение (при необходимости). Приложение может содержать фотографии, копии плановых и отчетных документов, отражающих деятельность организации – базы практики.

Обучающийся во время прохождения практики в соответствии с программой ведет дневник, при заполнении которого указываются дата, вид и место проведения работ. Записи в дневнике являются основой при составлении отчета по практике. По окончании практики дневник прикрепляется к отчету.

Оформление отчета по практике:

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4. шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой.

Текст оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- Шрифт — Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный;
- отступ слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм, отступ первой строки – 1,25 мм;
- нумерация страниц сквозная, включая список использованных источников и приложения, титульный лист не нумеруется.

Размер шрифта для основного текста — 14 пт.; для названия разделов — 16 пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой — заглавной. Переносы по тексту обязательны. Сноски – постраничные, в пределах одной страницы – 12 пт.

В отчете используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, затем, так же без номера идет содержание отчета, но нумерация начинается с «Введения», т.е. с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире в правом верхнем углу страницы, но в пределах поля.

Разделы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера раздела ставится точка. Номер параграфа внутри каждого раздела включает в себя номер раздела и порядковый номер параграфа (например, 1.1.; 1.2.; 1.3.).

Примерный объем отчета 15-20 листов.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Формы отчета

1. Подготовить отчет в соответствии с индивидуальным заданием руководителя преддипломной практики от университета и материалам, выполненным в качестве контрольных заданий.

2. Заполнить разделы дневника преддипломной практики и представить на утверждение руководителям практики от университета и предприятия.

Защита отчета проходит в виде собеседования по разделам отчета и ответов на контрольные задания.

1. Контрольные задания - типовые, однако ответы на них должны иметь конкретную информацию, обусловленную индивидуальным заданием на практику. При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, но и деятельность в период прохождения преддипломной практики. Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время в другие сроки, определяемые кафедрой и деканатом.

Руководитель практики и члены комиссии оценивают результаты практики, выставляя в ведомость зачет (с оценкой) /незачет, принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики.

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

В ходе прохождения практики обучающиеся обязательно должны будут воспользоваться учебной (не старше, чем за последние 5 лет) и периодической литературой (не старше, чем за последние 3 года) в зависимости от выбранной темы.

Основную литературу (книги и журналы) можно найти после регистрации или записи:

- в библиотеке вуза;
- в электронной библиотеке вуза по адресу: [http://elib.mosgu.ru./](http://elib.mosgu.ru/);
- в электронной библиотечной системе (ЭБС) «Юрайт». Регистрация через библиотеку по адресу :library@mosgu.ru /;
- в электронной библиотечной системе (ЭБС) «IPRbooks». Регистрация через библиотеку по адресу: libraryMosGU@yandex.ru/.

а) основная литература

нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть I, II, III, IV
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть I, II.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3 2009, № 50, ст. 6146.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // «Российская газета». – Федеральный выпуск №5654 9 декабря 2011 г.
5. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ МФ РФ от 02 июля 2010 г. № 66 н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008): Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 г. № 116н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 6.07.1999 г. № 43н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/01): Приказ Минфина РФ от 9.06.2001 г. № 44н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98): Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/10): Приказ Минфина РФ от 28.11.2010 г. №96н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организаций» (ПБУ9/99): Приказ Минфина РФ от 6.05.1999 г. №32н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ10/99): Приказ Минфина РФ от 6.05.1999 г. №33н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008): Приказ Минфина РФ от 29.04.08. № 48н.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000): Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 г. №11н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000): Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 г. №92н.

19. Положение по бухгалтерском учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина РФ от 28.12.153н.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.08 г. № 107н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02): Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. №115н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 114н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02): Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03): Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 г. №105н.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/08): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. №106н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете» (ПБУ 22/10): Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 г. №144н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/11): Приказ Минфина РФ от 02.02.11 г. №11н.

29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

основная литература

30. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 1. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царгородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 205 с. — 978-5-906822-60-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74709.html>

31. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 2. Снабженческо-заготовительная и логистическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 132 с. — 978-5-906822-58-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74710.html>

32. Булыга Р.П. Аудит [Электронный ресурс]: учебник/ Булыга Р.П., Андропова А.К., Бровкина Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16407.html>.

33. Внутренний аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ж.А. Кеворкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16465.html>.

34. Зелинская М.В. Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления подготовки 080100.62 - Экономика/ Зелинская М.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 58 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25971.html>.

35. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.Т. Гиляровская [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 615 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34534.html>.

б) дополнительная литература

44. Алексеева, М. Б. Анализ инновационной деятельности : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00483-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83CDA546-7A2E-4DBA-9268-4310D077D7C2.

45. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : Рек. УМО объединением высших учеб. заведений РФ по образованию в обл. финансов, учета и мировой экон. в качестве учеб. пос. для студ. вузов, обучающихся по напр. подгот. 080100 "Экономика" (квалификация "бакалавр"), профиль подгот. "Бух. учет, анализ и аудит" / С. М. Бычкова, Д. Г. Бадмаева. - СПб. : Питер , 2015. - 510 с : ил.

46. Донцова Л.В. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности [Текст] : Практикум: Рек. УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики в качестве учеб. пособия для студ., обучающихся по спец. "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение" / Л. В. Донцова, Н. А. Никифорова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дело и Сервис, 2015. - 159 с

47. Ендовицкий Д.А. Международные стандарты аудиторской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Д.А. Ендовицкий, И.В. Панина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 272 с. — 5-238-01103-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71020.html>

48. Жилкина, А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Н. Жилкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018.

— 285 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02401-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AF870DE2-1982-42A5-AFC9-6C35082F8803.

49. Мелехина Т. И. Учет и анализ [Текст] : финансовый учет : учеб. пособие / Т. И. Мелехина ; МосГУ, Каф. статистики, маркетинга и бухг. учета. - М. : Изд-во Мос. гуманит. ун-та, 2018. - 217 с.

50. Мельник, М. В. Теория экономического анализа : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09983-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/53A76D86-FF09-4CE9-9402-A3779D6FA4F7.

51. Пласкова Н. С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО : учебник / Н.С. Пласкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 269 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915887>

52. Пласкова Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 368 с. + Доп. Материалы. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939740>

53. Успенская И.Н. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Успенская, Н.М. Русин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 248 с. — 978-5-906912-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74747.html>.

54. Чернов В.А. Инвестиционный анализ (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», по специальностям экономики и управления (080100)/ Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52615.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

60. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

61. <http://www.garant.spb.ru> Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант интернэшнл»

62. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).

63. <http://buh.ru/> - Интернет-ресурс для бухгалтеров «Бух.1С»

64. <http://saldo.ru/> - Бухгалтерский сервер

65. <http://www.klerk.ru/> - всё о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации

66. <http://www.buhsmi.ru/> - средство массовой информации для бухгалтеров

67. <http://www.audit-it.ru/> - Информационная поддержка российских бухгалтеров и аудиторов

68. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ

69. <http://www.edu.ru/index.php> - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты.

Информационные справочные системы:

Электронно-библиотечные системы

№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информгентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех	http://polpred.com/news/

	компьютеров библиотеки.	
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Информационные ресурсы открытого доступа

№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Официальный сайт Федеральной службы статистики	www.gks.ru
2.	Официальный сайт Центрального банка РФ	www.cbr.ru
3.	Официальный сайт Министерства финансов РФ	www.minfin.ru
4.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	www.nalog.ru
5.	Энциклопедия экономиста	www.grandars.ru
6.	Экономический интернет-журнал Nota Bene	www.nbene.narod.ru
7.	Мониторинг экономических показателей	www.budgetrf.ru
8.	Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России	www.finansy.ru
9.	Федеральный образовательный портал Экономика, социология, менеджмент	www.ecsocman.edu.ru
10.	Электронно-библиотечная система	http://bibliorossica.com
11.	Обзор СМИ	http://polpred.com/news/

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

В процессе производственной практики применяются технологии, имеющие целью закрепить ранее полученные знания и формировать навыки и умения научно-исследовательской работы.

На подготовительном этапе используются лекции. На основных этапах научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе производственной практики применяются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение ранее полученных знаний и формирование новых, появляющихся в процессе критического анализа собранной информации подго-

товке самостоятельных предложений по совершенствованию деятельности организации.

Для обеспечения прохождения производственной практики используются следующие информационные технологии и ресурсы компаний:

1. Информационная технология обработки данных.
2. Информационная технология автоматизированного проектного офиса
3. Информационная технология экспертных систем

Ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Консультант плюс.

Антивирусное обеспечение. Электронное и дистанционное обучение.

10. Материально – техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и бытовые помещения административных зданий организации, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

- учебная аудитория для занятий лекционного типа;
- учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», для самостоятельной работы учащихся;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Для самостоятельной работы студентов в период производственной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки Университета, а также электронно-библиотечные системы.

Электронно-библиотечная система «Юрайт»; Электронно-библиотечная система IPRbooks (iprbookshop.ru). Комплекты электронных образовательных ресурсов. Компьютерные классы с выходом в Интернет.

11. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются 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 обучающимся-инвалидом трудовых функций

Приложение 1
Образец письма-направления на практику
На бланке Университета

Название организации
Ф.И.О. руководителя организации

Уважаемый (ая) _____ !

Просим Вас принять на _____
(вид и тип практики)
студента ____ курса, факультета _____,

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
обучающегося по направлению _____,
(код и наименование направления подготовки)

предоставить необходимые условия для выполнения программы практики и назначить руководителя от организации.

Тема _____ выпускной _____ квалификационной _____ работы _____ студента¹:

Период прохождения практики: с _____ по _____
Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О. руководителя)

Контактный телефон (499) _____, электронная почта _____.

Проректор по учебной работе,
профессор

А.И. Ковалева

Исп. _____
Тел.(499) _____

¹ Заполняется при необходимости

Приложение 2

Образец заявления на прохождение практики в организации по выбору студента

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От обучающегося ____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с «__» _____ 20__ по
«__» _____ 20__ на базе _____

(полное наименование, реквизиты организации)

Дата

Подпись

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра _____**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Ф.И.О. руководителя практики
от профильной организации, подпись
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя практики
от Университета, подпись
«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающихся _____ курса, направление подго-
товки (специальность) _____
Учебная группа _____

	Этапы практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики

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

Место прохождения практики

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Распоряжение по факультету от «__» _____ 20__ г. № _____

О направлении на _____ практику обучающихся _____ курса
(наименование практики)

по направлению подготовки _____
(код и наименование направления/специальности)

1. В соответствии с учебным планом направления подготовки _____
_____ провести в период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. _____
(наименование практики)

практику для обучающихся _____ курса:

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя от выпускающей кафедры	Ф.И.О. руководителя от профильной организации
1				
2				
3				

Декан факультета

Образец заявления о прохождении практики по месту работы

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента ____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ по
месту работы в _____

(полное наименование, реквизиты организации)

Копия трудовой книжки / копия трудового договора / справка с места работы

(нужное подчеркнуть)

прилагается.

Дата

Подпись

Приложение 6
Образец заявления о предоставлении места практики для лиц с ОВЗ

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)
от студента ____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)
Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ФГОС ВО прошу предоставить мне место для прохождения
_____ практики, где будут учтены ограниченные возможности моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата

Подпись

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ практики
(название)

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____
Направление подготовки/специальность _____
Профиль _____

Москва 20__

Ф.И.О. обучающегося _____

Место проведения практики

Период практики:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О.)

(должность)

Телефон кафедры (499_... ..) _____

Отметка профильной организации

Прибыл «__» _____ 20__ г.

Выбыл «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указывается полное название профильной организации или ее структурного подразделения)

№	Наименование видов работ и заданий

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

С индивидуальным заданием ознакомлен _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя практики от университета, подпись)

«__» _____ 20__ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта

Обучающийся _____

Руководитель практики
от профильной организации _____ (Ф.И.О.)

Отзыв руководителя практики от кафедры:

В период прохождения учебной практики обучающийся _____
(Ф.И.О)

проявил себя как _____

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции

Программа практики выполнена _____
(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру _____
(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель
практики от Университета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Шаблон отзыва руководителя практики от профильной организации

Отзыв руководителя практики от профильной организации

О работе обучающегося ____ курса _____ формы обучения, факультета _____, направления подготовки _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

проходившего _____ практику

(указать вид практики)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(указать точное название учреждения, адрес, телефон)

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы _____

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе _____

_____ Замечания по прохождению практики: _____

Индивидуальное задание и программа практики выполнены _____ -

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

МП

«__» _____ 20__ г.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____

Профиль/Специализация/Магистерская программа _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(название)

Выполнил студент группы _____, _____ курса

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, Ф.И.О.)

Дата защиты отчета _____

Оценка _____

Москва 20__

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть.
2. Регулярно записывать всю информацию, получаемую во время практики, согласно индивидуальному заданию.
3. Периодически (во время консультаций) представлять дневник – руководителю практики.
4. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
5. По окончании практики дневник и отчет студента сдаются на кафедру.
6. Основанием для допуска к защите являются: успешно сданный промежуточный контроль в виде собеседования, правильно оформленные дневник по практике и отчет.

Отчётность по практике

На кафедру по окончании практики представляются следующие отчётные документы:

- обучающийся представляет заполненный дневник преддипломной практики с заключением руководителя практики, а так же отчёт о прохождении практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, или получивший отрицательную оценку, направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Требования к отчету о практике

Отчет должен оформляться в строгом соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Содержание отчета о практике.

Введение. Основная часть. Заключение. Литература. Приложения. Содержит документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся собирает во время практики и изучает при написании отчета.

Оформление отчета по практике:

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4. шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой.

Текст оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- Шрифт — Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный;
- отступ слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм, отступ первой строки – 1,25 мм;
- нумерация страниц сквозная, включая список использованных источников и приложения, титульный лист не нумеруется.

Размер шрифта для основного текста — 14 пт.; для названия разделов — 16 пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой — заглавной. Переносы по тексту обязательны. Сноски – постраничные, в пределах одной страницы – 12 пт.

В отчете используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, затем, так же без номера идет содержание отчета, но нумерация начинается с «Введения», т.е. с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире в правом верхнем углу страницы, но в пределах поля.

Разделы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера раздела ставится точка. Номер параграфа внутри каждого раздела включает в себя номер раздела и порядковый номер параграфа (например, 1.1.; 1.2.; 1.3.).