

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)
Институт экономики и менеджмента

Кафедра бухгалтерского учета, финансов и сервиса



Утверждаю:
Директор ИЭиМ

П.Н. Захаров, проф., д.э.н.

**Методические указания по программе практик, в том числе по научно-исследовательской работе (НИР),
студентов направления подготовки 38.04.01 «Экономика»
программа «Учет и налоговое планирование
в коммерческих организациях»**

Составитель:

Е.В. Гавриченко,
доцент кафедры БУФиС, к.э.н.

Рассмотрено на заседании кафедры БУФиС
(протокол № 16 от «21» 04 2015 г.)

Председатель УМК
по направлению 38.04.01 «Экономика»

П.Н. Захаров проф., д.э.н.
«21» 04 2015 г.

Владимир 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
I. Учебная практика.....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
2. ЭТАПЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	6
II. Производственная практика.....	7
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	7
2. ЭТАПЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	9
III. Преддипломная (производственная) практика.....	10
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	10
2. СОДЕРЖАНИЕ И ЭТАПЫ	11
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
IV. Научно-исследовательская работа (НИР)	13
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	13
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НИР.....	14
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ ПО НИР.....	14
V. Организация и управление практиками и НИР.....	15
VI. Зачет по практике и НИР.....	16
Приложение 1.....	17
Приложение 2.....	18
Приложение 3.....	20
Приложение 4.....	22
Приложение 5.....	23
Приложение 6.....	24
Библиографический список.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Практики студентов университета являются неотъемлемой частью подготовки высококвалифицированных специалистов, обеспечивают органичное соединение навыков работы финансовых служб предприятий с теоретическим обучением в университете.

Содержание практики вытекает из **Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное** (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

Квалификационный справочник- это нормативный документ, который является обязательным для применения на всех предприятиях и в организациях.

Новый Квалификационный справочник призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников в современных условиях. Справочник содержит новые квалификационные характеристики должностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений.

В квалификационных характеристиках проведена унификация нормативов регламентации труда работников для обеспечения единого подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения единых принципов тарификации работ, основанных на их сложности. В Квалификационных характеристиках учтены новейшие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников в современных условиях развития рыночных отношений. Являясь нормативным документом, Квалификационный справочник обеспечивает преемственность с ранее действовавшим.

При подборе персонала и определении требований к уровню квалификации работников следует учитывать изменения, внесенные федеральным законодательством. Так, по должностям, квалификационными характеристиками которых предусмотрено наличие высшего образования, необходимо руководствоваться Федеральным законом от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4135). В соответствии с этим законом высшее профессиональное образование имеет три ступени: бакалавр, дипломированный специалист, магистр.

Каждая квалификационная характеристика является нормативным документом, определяющим трудовую функцию работника и регламентирующим ее содержание, способствующим обеспечению оптимальной технологии выполняемой работы, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности.

На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников, при составлении которых уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, технологии выполнения трудовых процессов. При этом важно, чтобы как в квалификационных характеристиках, так и в должностных инструкциях службы управления персоналом, организации труда и заработной платы, подготовки и повышения квалификации кадров обеспечивали точное соответствие наименования должностей Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Новым этапом развития и совершенствования всей правовой базы трудовых отношений явилось принятие и введение в действие с 1 февраля 2002 г. Трудового кодекса Российской Федерации, законодательно закрепившего права и обязанности как работников, так и работодателей. В Трудовом кодексе большое внимание уделено вопросам регламентации труда работников, которая

означает установление и строгое соблюдение определенных правил, нормативов и стандартов, в соответствии с которыми осуществляется трудовая деятельность персонала.

В ст. 57 Трудового кодекса установлено, что одним из существенных, т.е. обязательных условий трудового договора, заключаемого между работодателем и работником, является наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям и профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Общие положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих предусмотрено:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

Квалификационные характеристики, включенные в настоящий выпуск Справочника, являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

2. В основу построения Справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются их должностными обязанностями, которые, в свою очередь, обуславливают наименования должностей.

Справочник разработан в соответствии с принятой классификацией служащих на три категории: руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей). Отнесение служащих к категориям осуществляется в зависимости от характера преимущественно выполняемых работ, составляющих содержание труда работника (организационно-административные, аналитико-конструктивные, информационно-технические).

4. Квалификационные характеристики на предприятиях, в учреждениях и организациях могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или служить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов - должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

Поскольку квалификационные характеристики распространяются на работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности, в них представлены наиболее характерные для каждой должности работы. Поэтому при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

Локальными нормативными актами, конкретизирующими студенческие практики, являются индивидуальное задание студенту от университета и должностная инструкция по должности, определенной предприятием, на котором студент проходит практику, в которой изложены функции студентов, занимающих данную должность, а также все предъявляемые к нему требования.

Студент, выходя на практику, должен знать требования законодательных актов, положений, инструкций и других нормативных документов, которые нужно уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

Прохождение практик организуется в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» профиля «Финансы и кредит», который предусматривает следующие виды практик:

- I. Учебная практика (рассредоточенная) продолжительностью 2 недели проводится в 1 семестре на 1 курсе;
- II. Производственная практика (рассредоточенная) проводится во 2 семестре 1 курса и в 3 семестре 2 курса продолжительностью по 2 недели;
- III. Преддипломная практика/производственная (концентрированная) продолжительностью 14 недель после полного теоретического обучения проводится проходит во 4 семестре 2 курса обучения;
- IV. Научно-исследовательская работа (рассредоточенная) проходит на протяжении 1 и 2 семестров 1 курса, а также 3 семестре 2 курса по 4 недели.

I. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Цели и задачи

Тип практики: учебная практика.

Вид практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является приобретение магистрантами навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по сервису в процессе использования его в педагогической деятельности.

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются следующие:

- формирование представления об основных функциях и направлениях деятельности магистра по направлению 38.04.01 «Экономика»;
- изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях;
- владение основными методами и приемами обучения и передачи научной информации по преподаваемому предмету, в том числе с использованием современных интерактивных образовательных технологий;
- формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для качественного выполнения учебной и методической работы;
- углубление знаний по современным проблемам дисциплин профессионального цикла;
- вовлечение магистрантов в процесс реализации основной образовательной программы высшего образования на уровне бакалавриата.

2. Этапы учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Подготовка индивидуального плана	Индивидуальный

		выполнения программы практики, в соответствии с заданием руководителя практики. Ознакомление с материально-технической базой ВлГУ, ИЭМ, кафедры БУФиС и учебно-методическим обеспечением учебного процесса. Ознакомление с организацией планирования и учёта учебной работы на кафедре БУФиС. Ознакомление с нормативными документами планирования. (20 часов)	план
2	Основной	Посещение и анализ лекционных и практических занятий на кафедре. Подготовка и проведение лекционных, и практических занятий. Работа со специальной научно-методической литературой. Разработка тестовых заданий по учебной теме для оценивания процесса обучения. Взаимопосещения учебных занятий (68 часов)	Подготовка отчета о результатах исследования
3	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении учебной практики и его оформление (20 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

3. Требования к отчетности по практике

Во время прохождения учебной практики магистрантом заполняется дневник практики установленного УМУ ВлГУ образца и готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от кафедры. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

В дневнике отражаются все виды практики. В первый день практики магистрант проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное в университете индивидуальное задание.

Магистрант должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчета, который оформляется во время практики и сдается на проверку руководителю практики от организации.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также выводы и рекомендации. В отчете магистрант может предложить анализ собственной подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций.

Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения учебной практики, место прохождения практики.

Основное содержание отчета должно составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.). В заключение отчета последовательно излагаются выводы, рекомендации.

Документы, разработанные магистрантом во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные договоры, технологические карты, схемы организационной структуры управления, методические рекомендации по формированию сервисных услуг, их сформированный ассортимент, презентации, и т.п.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, инструкций, технологических карт и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом не менее 3-5 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения учебной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении учебной практики:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,
- дневник прохождения учебной практики,
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (20-25 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики. Без официального отзыва магистрант не допускается к защите отчета по практике.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1. Цели и задачи

Тип практики: производственная практика.

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Целями производственной практики по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» являются систематизация и углубление полученных в высшем образовательном учреждении теоретических и практических знаний по экономическим дисциплинам, применение экономических знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подготовка аналитических материалов по теме исследования.

Задачами производственной практики являются:

1) ознакомление со спецификой работы экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб организаций различных отраслей и форм собственности, деятельностью органов государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организаций, учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования;

2) ознакомление с организацией и содержанием экономической работы в организации, органе государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-

исследовательской организации, учреждении системы высшего или дополнительного профессионального образования;

3) исследование поведения хозяйствующих агентов, их затрат и результатов, функционирования рынков, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов;

4) изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации, органа государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждения системы высшего или дополнительного профессионального образования;

5) подготовка аналитических материалов для обоснования проблемы, исследуемой в магистерской диссертации, связанной с поведением хозяйствующих агентов, их затратами и результатами, функционированием рынков, финансовыми и информационными потоками, производственными и научно-исследовательскими процессами.

2. Этапы производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с местом практики и составление индивидуального плана на весь период (20 часов)	Индивидуальный план
2	Основной	<p>Стажировка/работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета</p> <p><i>(Теоретическая подготовка в ходе производственной практики предполагает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - углубленное изучение источников экономической, социальной, управленческой информации; - расширение знаний основных понятий, категорий и инструментов экономических и прикладных экономических дисциплин. <p><i>Практическая работа включает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; - осуществление выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; - апробация современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью теоретических и эконометрических моделей; - анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации, органа государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, 	Подготовка отчета о результатах исследования

		<p>учреждения системы высшего или дополнительного профессионального образования;</p> <p>- оценка сведений о поведении хозяйствующих агентов, их затратах и результатах, функционировании рынков, финансовых и информационных потоках, производственных и научно-исследовательских процессах;</p> <p>построение на основе описания ситуаций теоретических и эконометрических моделей, анализ и содержательная интерпретация полученных результатов.</p> <p><i>Первичная обработка материала предусматривает:</i></p> <p>- расчет на основе методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и социальных показателей; анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов;</p> <p>- составление прогноза основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;</p> <p>- представление результатов работы в форме обоснования темы магистерской диссертации) (176 часов)</p>	
3	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении производственной практики и его оформление (20 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

3. Требования к отчетности по производственной практике

Во время прохождения производственной практики магистрантом заполняется дневник практики установленного УМУ ВлГУ образца и готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от кафедры. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

В дневнике отражаются все виды практики. В первый день практики магистрант проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное в университете индивидуальное задание.

Магистрант должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчета, который оформляется во время практики и сдается на проверку руководителю практики от организации.

Во время прохождения производственной практики обучающимся готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от кафедры. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также выводы и рекомендации. В отчете обучающийся может предложить анализ собственной

подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций.

Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения производственной практики, место прохождения практики.

Основное содержание отчета должно составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.). В заключение отчета последовательно излагаются выводы, рекомендации.

Документы, разработанные обучающимся во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные договоры, технологические карты, схемы организационной структуры управления, методические рекомендации по формированию сервисных услуг, их сформированный ассортимент, презентации, и т.п.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, инструкций, технологических карт и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом не менее 3-5 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения производственной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении производственной практики:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,
- дневник прохождения производственной практики,
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (20-25 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики. Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

III. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Цели и задачи

Целью преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» является развитие профессиональных навыков магистра и практической апробации результатов научных исследований в конкретных условиях работы субъекта хозяйствования для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение системы практических знаний и навыков для совершенствования выработки профессиональных суждений в области учета и планирования;
- расширение теоретических знаний, полученных по результатам изучения общеэкономических и специальных дисциплин, выработка умений применять полученные знания при решении практических вопросов в конкретной области;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, направленного на обоснование собственной позиции по направлению научной работы и принятие управленческих решений;
- формирование практической базы научно-методических разработок для проверки правильности и эффективности теоретических положений научного исследования магистранта;
- овладение профессиональными компетенциями, предусмотренными преддипломной практикой.

2. Содержание и этапы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с местом практики и составление индивидуального плана на весь период (20 часов)	Индивидуальный план
2	Основной	Стажировка/работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета. Доработка третьей главы магистерской диссертации по замечаниям научного руководителя. Анализ и оценка полученных результатов. Оформление выводов по теме магистерского исследования, обсуждение их с научным руководителем. Написание автореферата магистерской диссертации. Обсуждение содержания автореферата с научным руководителем. Доработка автореферата по замечаниям научного руководителя. Подготовка материалов к защите магистерской диссертации: доклада, раздаточного материала, презентации; представление их научному руководителю, доработка по замечаниям научного руководителя. (700 часов)	Подготовка отчета о результатах исследования
3	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении преддипломной практики и его оформление (36 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

3. Требования к отчетности по практике

В соответствии с выбранной темой магистерской диссертации в процессе преддипломной практики на предприятии, объекте исследования, рассматриваются следующие этапы:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Характеристика ведения в организации бухгалтерского учета.
3. Налоговое планирование.

При прохождении преддипломной практики на предприятии (ООО, ПАО, ОАО) для раздела «Общая характеристика предприятия» студент должен собрать информацию о местонахождении

предприятия (юридический адрес), организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания охарактеризовать цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссию и имидж предприятия; характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта; организационную структуру производства, систему взаимоотношений с вышестоящими организациями, порядок предоставления отчетности, показатели производственной и финансовой деятельности предприятия, банка.

Для решения этих вопросов необходимо изучить устав предприятия, его лицензионные, сертификационные документы, учетную политику, бухгалтерскую отчетность за 3 года.

Для подготовки раздела «Характеристика ведения в организации бухгалтерского учета» следует изучить

- учет основных средств
- учет нематериальных активов
- учет материально-производственных запасов
- учет затрат на производство
- учет выпуска продукции
- учет товаров
- учет расходов на продажу
- учет финансовых вложений
- учет денежных средств и операций в иностранной валюте
- учет расчетов по кредитам и займам
- учет расчетов с персоналом
- учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- учет прочих расчетов
- учет капитала
- учет нераспределенной прибыли, дивидендов и покрытия убытков
- учет доходов и расходов
- учет доходов от продаж и расходов по обычным видам деятельности
- учет операционных и внереализационных доходов и расходов
- учет прибылей и убытков
- бухгалтерская отчетность организации

В разделе «Налоговое планирование» следует изложить порядок организации и ведения синтетического и аналитического учета хозяйственных операций по данному объекту учета, а так же вопросы налогового учета.

С целью ознакомления с ведением налогового учета в организации студенту следует изучить порядок ведения регистров налогового учета:

- регистров промежуточных расчетов: формирования стоимости объектов учета, учета амортизации нематериальных активов, стоимости списанных сырья или материалов в отчетном периоде, и др.;

- регистров учета состояния единицы налогового учета: об объектах основных средств, нематериальных активов, о приобретенных партиях сырья и материалов, о движении дебиторской и кредиторской задолженности, расходов будущих периодов и др.;

- регистров учета хозяйственных операций: по приобретению имущества, работ, услуг, прав; по выбытию имущества; поступления денежных средств, расходованию денежных средств, расходов на оплату труда, начисленных налогов и др.;

- регистров формирования отчетных данных: амортизации основных средств, стоимости товаров, списанных в отчетном периоде, финансовых результатов, внереализационных расходов, доходов текущего периода и др.;

- регистров учета целевых средств некоммерческими организациями.

В обязательном порядке следует оценить практику бухгалтерского учета в организации с использованием бухгалтерских программных продуктов.

При составлении отчета по преддипломной практике студент должен отразить:

Во введении кратко представить основные цели, задачи и содержание работы. Сформулировать актуальность постановки вопросов и новизну исследования согласно предварительно теме дипломной работы. Можно также обобщить собранные материалы, указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не превышает 3-х страниц.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы (объективная оценка деятельности предприятия и его подразделений) и даются практические рекомендации по недостаткам в организации и проведении финансовой работы. Объем заключения – 3-7 страниц.

Список литературы включает в себя правовые, нормативные, методические документы, отраслевые инструкции, учебно-методические пособия, монографии и статьи в журналах и газетах по исследуемой проблеме. Количество источников литературы не должно быть менее 30, при этом около 30 процентов должна составлять периодика и издания последних 3-х лет. Список составляется по алфавиту, с указанием издания и количества страниц. Журнальные и газетные статьи указываются также в алфавитном порядке, в общем списке, со ссылкой на год и номер издания, а также страниц текста.

Приложения должны содержать документацию предприятия (можно ксерокопии), подтверждающую информацию и сделанные расчеты: копии Устава предприятия, его учредительные документы, балансы и приложения к ним за соответствующий год, прайс-листы, рекламные проспекты, бланки документации и т.д. Документы в приложении нумеруются по их тематике, независимо от количества страниц: Баланс и формы № 2-5 – Приложение 1, основные виды деятельности – Приложение 2 и т.д. Слово приложение пишется в правом верхнем углу документа.

IV. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (НИР)

1. Цели и задачи

Тип практики: производственная практика

Вид практики: научно-исследовательская работа (НИР)

Целью научно-исследовательской работы (НИР) по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» является формирование у магистрантов достаточного уровня профессиональной компетентности по общим основам организации и проведения научных исследований в области профессиональной деятельности.

Задачами НИР являются следующие:

- вести поиск источников литературы с привлечением современных информационных технологий;
- формулировать и решать задачи, возникающие в процессе выполнения научно-исследовательской работы;
- адекватно выбирать соответствующие методы исследования исходя из задач темы магистерской диссертации;

- применять современные информационные технологии при организации и проведении научных исследований;
- осуществлять подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации;
- проводить статистическую обработку экспериментальных данных, анализировать результаты и представлять их в виде завершенных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, курсовой работы, магистерской диссертации).

2. Структура и содержание НИР

№ п/п	Разделы (этапы) НИР	Виды работ , включая самостоятельную работу магистрантов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Получение индивидуального задания по прохождению НИР в соответствии с темой магистерской работы. Разработка плана научно-исследовательской работы по теме магистерской работы (100 часов)	Индивидуальный план
2	Основной	Составление списка литературы по теме магистерской работы. Освоение методов исследования и проведения экспериментальных работ, информационных технологий в научных исследованиях, программных продуктов, относящиеся к профессиональной сфере. Проведение теоретического или экспериментального исследования в рамках поставленных задач. Анализ и обработка экспериментальных данных, формулирование выводов и предложений по результатам исследования. (500 часов)	Подготовка отчета о результатах исследования
3	Заключительный	Оформление методической документации. Оформление дневника по НИР. Оформление и защита отчета. (156 часов)	Дневник по НИР, защита отчета, отчет

3. Требования к отчетности по НИР

Во время прохождения НИР обучающимся заполняется дневник установленного УМУ ВлГУ образца и готовится отчет, который представляется руководителю НИР с места прохождения НИР и руководителю НИР от кафедры.

В дневнике отражаются все виды НИР. В первый день НИР магистрант проставляет число, печать и просит руководителя НИР от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие магистранта, а также согласовывает с руководителем НИР выданное в университете индивидуальное задание.

Магистрант должен ежедневно вносить записи в дневник НИР аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчета, который оформляется во время НИР и сдается на проверку руководителю НИР от организации.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время НИР.

Отчет о прохождении НИР составляется в соответствии с программой НИР и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также выводы и

рекомендации. В отчете обучающийся может предложить анализ собственной подготовленности, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций.

Отчет состоит из титульного листа, задания, дневника НИР, отзыва руководителя НИР от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения НИР, место прохождения НИР.

Основное содержание отчета должно составлять развернутое описание выполнения программы НИР, со ссылками на использованные в ходе прохождения НИР материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.). В заключение отчета последовательно излагаются выводы, рекомендации.

Документы, разработанные обучающимся во время прохождения НИР, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные договоры, технологические карты, схемы организационной структуры управления, методические рекомендации по формированию сервисных услуг, их сформированный ассортимент, презентации, и т.п.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, инструкций, технологических карт и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения НИР.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом не менее 3-5 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения НИР. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о НИР:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,
- дневник прохождения НИР,
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (20-25 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении НИР, подписанный руководителем места НИР. Без официального отзыва магистрант не допускается к защите отчета по НИР.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРАКТИКАМИ

Организация практики предусматривает предварительное ознакомление студентов с производственными условиями предприятия, на котором студент будет проходить практику. Необходимо получить представление об основной деятельности предприятия, организационной структуре управления.

1. Практики проводятся в соответствии с графиком учебного процесса и предусматривают посещение студентами закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий в вузе.

2. Учебными планами и программами по направлению предусмотрены следующие формы контроля знаний студентов по практикам:

- предоставление письменного отчета по практике;
- аттестация на месте прохождения практики;
- сдача дифференцированного зачета по итогам выполнения практики.

3. Подразделения предприятий при проведении практики студентов:

- обеспечивают организацию практики в соответствии с графиком учебного процесса;
- проводят в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивают и контролируют соблюдение правил внутреннего распорядка;
- осуществляют квалифицированное руководство практиками;
- создают условия для получения студентами знаний и умений по специальности;
- организуют и проводят аттестацию.

Общее руководство практикой в отделе осуществляет его начальник, а непосредственное руководство (консультирование) - назначенный начальником специалист отдела.

Руководитель практики в подразделении осуществляет:

- допуск студента к необходимой для практики документации;
- консультации по производственным вопросам;
- контроль выполнения студентами программы и индивидуального задания;
- контроль условий труда и соблюдения норм ОТ и ТБ.

4. Общее руководство практикой студентов в вузе осуществляет проректор по учебной работе. Организацию и проведение практик выполняют Учебно-методическое управление ВлГУ (УМУ), деканат и выпускающая кафедра.

УМУ:

- совместно с выпускающей кафедрой организует предварительное распределение студентов по предприятиям, проведение аттестаций, ведет всю техническую работу с документацией по практике;

- проводит со студентами мероприятия по вопросам организации и проведения практик, своевременно доводит до их сведения информацию;

- совместно с отделом кадров подразделения и выпускающей кафедрой осуществляет контроль за соблюдением студентами графика учебного процесса и трудовой дисциплины на предприятии;

- организует проведение аттестации студентов по практикам на предприятиях.

Деканат Института экономики и менеджмента:

- обеспечивает руководство и контроль кафедры по выполнению учебного плана и программы практик;

- принимает меры административного воздействия в случае невыполнения студентами учебного плана по практикам и нарушения трудовой дисциплины.

Заведующий кафедрой:

- осуществляет организацию и проведение практик студентов;

- обеспечивает разработку и корректировку программ и индивидуальных заданий студентам по практикам;

- совместно с предприятиями и УМУ распределяет студентов по местам практик;

- осуществляет разработку методических материалов по практикам.

Распоряжением заведующего кафедрой назначается ответственный по текущей практике, в обязанности которого входит ведение делопроизводства по практике, взаимодействие с УУ и ответственными за практику студентов в подразделениях базовых предприятий.

Руководитель практики от кафедры:

- перед выходом на практику знакомит студента с программой практики и обеспечивает студента индивидуальным заданием;

- консультирует студентов по вопросам практики;

- проверяет выполнение студентом программы и индивидуального задания по текущей практике;

- рецензирует отчет студентов по практике;

- осуществляет прием дифференцированных зачетов по текущей практике у студентов в ВлГУ.

V. ЗАЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики студент аттестуется на предприятии. По результатам аттестации на предприятии и письменного отчета руководителя текущей практики от кафедры в зачетную книжку предоставляется зачет или зачет с оценкой.

Студент, не отчитавшийся по практике, к учебному процессу не допускается!

**ФГБОУ ВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.Г. и Н.Г. Столетовых»
Институт экономики и менеджмента
Кафедра «Бухгалтерский учет, финансы и сервис»**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
" ____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА НИР

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика, программа «Учет и налоговое планирование в коммерческих организациях»

Приказ по университету от _____ № _____

Место прохождения НИР _____

Срок прохождения НИР с _____ по _____

Цель НИР - _____

а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС:

1. _____
2. _____
3. _____

Содержание задания на практику (общий перечень подлежащих рассмотрению и отражаемых в отчете вопросов):

Индивидуальное задание _____

План-график выполнения работ:

	Этапы работы	Сроки	Выполнение
1			
2			
3			

Дата выдачи задания _____

Руководитель НИР _____
подпись _____ Фамилия И.О. Должность _____

Ознакомлен _____
подпись студента _____ Расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20__ г.

**ФГБОУ ВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.Г. и Н.Г. Столетовых»**

Институт экономики и менеджмента
Кафедра «Бухгалтерский учет, финансы и сервис»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____

" ____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА __ КУРСА

по производственной практике

_____ группа УЧЕБНЫЙ СЕМЕСТР _____ 20__ г.

_____ (место прохождения организационной практики)

Период прохождения практики _____

Рабочее место, разряд или должность: _____

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЭТАП		
	<p>В результате прохождения данного этапа студент должен изучить и отразить в отчете по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру места прохождения практики; - основные направления деятельности организации; - особенности организации бухгалтерского учета; - финансовые и хозяйственные связи организации; - роль рабочего места в структурном подразделении организации, в месте прохождения практики; - должностные обязанности, возлагаемые на студента. 		
2.	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЭТАП		
	<p><u>1. Знакомство с ведением бухгалтерского учета в организации.</u></p> <p>Основные разделы для изучения и отражения в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет основных средств; - учет нематериальных активов; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство; - учет выпуска продукции; - учет товаров; 		

<ul style="list-style-type: none"> - учет расходов на продажу; - учет финансовых вложений; - учет денежных средств и операций в иностранной валюте; - учет расчетов по кредитам и займам; - учет расчетов с персоналом; - учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами; - учет прочих расчетов; - учет капитала; - учет нераспределенной прибыли, дивидендов и покрытия убытков; - учет доходов и расходов; - учет доходов от продаж и расходов по обычным видам деятельности; - учет операционных и внереализационных доходов и расходов; - учет прибылей и убытков; - бухгалтерская отчетность организации. <p><u>2. Анализ финансового состояния организации.</u> Анализ деятельности организации должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель и задачи анализа; - организация анализа (субъекты, виды, сроки проведения анализа); - информационное обеспечение анализа; - расчетно-аналитические аспекты (макеты аналитических таблиц; факторные модели и формулы расчета влияния изменения факторов на изменение результативных показателей; формулы расчета аналитических показателей; порядок осуществления аналитических процедур, возможности применения компьютерных программ и т. п.); - контрольно-управленческий аспект (варианты управленческих решений в зависимости от результатов проведенного анализа). 		
---	--	--

**ФГБОУ ВО «ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.Г. и Н.Г. Столетовых»**

Институт экономики и менеджмента
Кафедра «Бухгалтерский учет, финансы и сервис»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____

" _____ " _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА __ КУРСА

на преддипломную практику

_____ группа УЧЕБНЫЙ СЕМЕСТР _____ 20__ г.

(место прохождения преддипломной практики)

Период прохождения практики _____

Рабочее место, разряд или должность: _____

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ		
1	<p><i>Общая характеристика организации</i></p> <p>Необходимо отразить в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовую форму организации, - виды ее деятельности, - показатели работы, - размещение производственных и других площадей, - бизнес-план организации, - структуру управления, - организацию бухгалтерии, - учетную политику, рабочий план счетов бухгалтерского учета, отчетность за последние 2 года, - документооборот и бухгалтерское делопроизводство, - периодичность проведения инвентаризаций, - бухгалтерские компьютерные технологии. 		
2	<p><i>Характеристика ведения в организации бухгалтерского учета</i></p> <p>Необходимо изучить и отразить в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет денежных средств и финансовых вложений: <ul style="list-style-type: none"> • учет кассовых операций, • учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках, 		

	<ul style="list-style-type: none"> • учет денежных средств на валютных счетах в банках, • учет переводов в пути, • учет вложений и резервов под обесценение вложений в ценные бумаги; <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов; - учет основных средств, нематериальных активов и их амортизации; - учет материально-производственных запасов (МПЗ); - учет труда и его оплаты и учет расчетов с персоналом; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ и услуг); - учет выпуска готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг; - учет продаж, доходов, расходов и финансовых результатов; - учет капитала; - бухгалтерскую отчетность. 		
3	<p style="text-align: center;"><i>Налоговое планирование</i></p> <p>В этом разделе отчета следует изложить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок организации и ведения синтетического и аналитического учета хозяйственных операций; - налоговое планирование: <ul style="list-style-type: none"> • регистров промежуточных расчетов, • регистров учета состояния единицы налогового учета, • регистров учета хозяйственных операций, • регистров формирования отчетных данных, • регистров учета целевых средств; - оценить практику бухгалтерского учета в организации с использованием бухгалтерских программных продуктов. 		

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая
Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента
Кафедра «Бухгалтерский учёт, финансы и сервис»

ОТЧЕТ О ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На тему: _____

студента _____ группы _____ (подпись)

Направление подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит», программа «Финансы и кредит»

Научный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание)

Фамилия руководителя практики от предприятия _____

Зав. кафедрой _____ О.В.Лускатова, проф., д.э.н.

Руководитель практики _____

Задание получил _____

Работа защищена: оценка _____ (дата) _____ (подпись)

Утверждаю

Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, направления _____

группы _____

Предприятие _____

Последовательность прохождения практики _____

За время прохождения практики необходимо _____

1. Изучить вопросы, предусмотренные программой по всем разделам.

2. Изучить технологический процесс _____

3. Изучить и исследовать _____

4. Выполнить эскиз _____

5. Задание по стандартизации _____

6. Задание по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды _____

Отчет по практике составить к _____

Задание выдал: _____ (фамилия, и., о. руководителя практики от университета)

Задание получил: _____ (подпись студента, дата)

Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения _____ практики по направлению
подготовки _____

Наименование профильной организации _____

Студент _____
(Фамилия, И., О.)

Институт экономики и менеджмента

Группа _____ Курс _____

Кафедра _____

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА			Оценка			
<i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики					
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи					
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике					
4	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка			
		<i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	5	4	3	2
Общекультурные	(ОК-__)	Способность к _____.				
	(ОК-__)					
Общепрофессиональные	(ОПК-__)	Способность использовать _____.				
	(ОПК-__)					
Профессиональные	(ПК-__)	Способность _____.				
	(ПК-__)	Готовность _____.				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Гражданский кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ часть 1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015)
3. Налоговый кодекс РФ часть 2 от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (действующая редакция от 29.12.2015)
1. Трудовой кодекс РФ
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016 № 149-ФЗ)
3. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (действующая редакция, 2016)
4. 208-ФЗ "Об акционерных обществах"
5. ФЗ от 2.02.1990. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
6. 86-ФЗ «О центральном банке РФ»
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации". ПБУ 1/08 утверждено приказом Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 №106н (в ред. Приказов Минфина России от 11.03.2009 N 22н, от 25.10.2010 N 132н, от 08.11.2010 N 144н, от 27.04.2012 N 55н, от 18.12.2012 N 164н, от 06.04.2015 N 57н)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации". ПБУ 4/99 утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. N 43н(в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 N 115н, от 08.11.2010 N 142н)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации". ПБУ 9/99 утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. №32н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н,от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н,от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 N 144н,от 27.04.2012 N 55н, от 06.04.2015 N 57н)
11. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации". ПБУ 10/99 утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. №33н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н,от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н,от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 N 144н,от 27.04.2012 N 55н, от 06.04.2015 N 57н)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 08.11.2010 № 144н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н
14. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности» (в редакции приказов Минфина России от 05.10.11 N 124н и 17.08.2012 N 113н)
15. Приказ Минфина России от 31.10.2000 N 94н План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. N 94н, с изменениями от 08.11.2010 N 142н
16. Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
17. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)»
18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник / В.Е. Губин, О.В. Губина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0537-1, 1000 экз.

19. Анализ финансовой отчетности: Учебник/Вахрушина М.А., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 432 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0436-1
20. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. – М.: Финансы и статистика, 2015. – 416 с. ISBN 5-279-02042-7
21. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации): Учебник/ О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. – 372 с. ISBN 978-5-394-01688-2.
22. Бердникова Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия; ИНФРА-М - М., 2011. - 224 с. ISBN 5-16-000487-4
23. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2012. - 304 с. ISBN 978-5-7695-9805-0
24. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, И.В. Павлова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009625-4, 500 экз.
25. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников: Монография/Л.Б. Сунгатуллина - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.: 60x88 1/16 (Обложка. КБС) ISBN 978-5-9776-0338-6
26. Бухгалтерская (финансовая) отчетность коммерческих предприятий: Учебное пособие / М.В. Беспалов, И.Т. Абдукаримов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006518-2, 500 экз.
27. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохиной. - М.: Форум, 2011. - 496 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-554-9
28. Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с. ISBN 978-5-9926-0341-5
29. 17. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет / М.А. Вахрушина. – М.: Омега-Л, 2011. – 570 с. ISBN 634-5-9726-7245-3
30. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с. ISBN 5-238-00831-7
31. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2013. - 306 с.
32. Дмитрук Е.Ф. Методика выявления потенциальных конкурентных преимуществ фирмы с учетом внешней и внутренней среды // Маркетинг и маркетинговые исследования в России. 2006. ISBN 5-7695-1123-0
33. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 328 с. ISBN 978-5-406-05015-6
34. Кеворкова, Ж.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая, Ж.А. Кеворкова, Е.Е. Листопад; Под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 395 с. ISBN 5-7856-0014-5
35. Ковалев В.В. Финансы / В.В. Ковалев. – М: Проспект, 2013. – 928 с. ISBN 978-5-16-005040-9
36. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций / А.Д. Шеремет, Е.В. Негашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 208 с. ISBN: 978-5-16-003068-5
37. Шеремет А. Д. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. — М.: Институт профессиональных бухгалтеров России: Информационное агентство "ИПБ-БИНФА", 2011. — 310 с. ISBN 5-93831-022-9

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.16 года

Заведующий кафедрой _____

Dezumf

Рабочая программа одобрена на 2017/2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 28.08.17 года

Заведующий кафедрой _____

Dezumf

Рабочая программа одобрена на 18/19 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.18 года

Заведующий кафедрой _____

Dezumf

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на 19/20 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.19 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____