

4 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю  
Декан ЭФ  
Н.В. Снегирева  
«28» октября 2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ПППУН втч ПУННИД)

(наименование (тип) практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная и др.)

Разработана  
канд. экон. наук, доцентом кафедры  
финансов, налогов и бухгалтерского учета  
Н.В. Снегиревой

Согласована  
Зав. кафедрой ФНБУ  
Н.В. Снегирева

Рекомендована  
на заседании кафедры ФНБУ  
от «28» октября 2020г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Н.В. Снегирева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии факультета  
от «28» октября 2020 г.  
протокол № 2.1  
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков.

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего бакалавра по направлению подготовки Экономика.

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи учебной практики:

- получение первичных практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения учебных дисциплин;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранного направления: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- развитие первичных умений научно-исследовательской деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов;
- расширение профессионального кругозора обучающихся.
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения.

В ходе практики студент должен приобрести практические навыки работы с бухгалтерскими документами. Успех практики и ее эффективность определяются индивидуальной работой и активным участием студента в выполнении программы практики.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра экономики. Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом образовательно-профессиональной подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Микроэкономика	Макроэкономика
Экономическая география	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Бухгалтерский учет и анализ	

Учебная практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных расчетно-аналитических работ, в том числе производственной практики и выпускной квалификационной работы.

## 4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в следующей форме – дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Проведение практики осуществляется следующими способами: стационарно или выездная практики (далее соответственно - стационарная практика, выездная практика). Стационарная практика проводится в институте или в ее структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях г. Ставрополя. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне г. Ставрополя.

## 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики может быть предприятие, организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних. Время проведение практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

## 6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Уметь: - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);	Уметь: - использовать устные и письменные формы на русском языке для решения задач учебной практики
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);	Уметь: - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: - навыками работы в трудовом коллективе;
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Уметь: - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; повышать свою квалификацию и мастерство; Владеть: - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; способностью к саморазвитию и повышению своей квалификации и профессионального мастерства - навыками самостоятельного планирования по выполнению индивидуального задания на практику;
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	Уметь: - решать задачи практики на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);	Уметь: - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач практики Владеть: - навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач практики
способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК - 3);	Уметь: - выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
	Владеть: - методами и инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, - навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов
способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);	Уметь: - проводить анализ строк баланса фирм; Владеть: - навыками анализа и интерпретации полученных результатов
способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);	Уметь: - проводить анализ строк баланса и отчета о финансовых результатах деятельности фирмы; Владеть: - навыками анализа и интерпретации полученных результатов
способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);	Уметь: - проводить анализ строк баланса и отчета о финансовых результатах деятельности фирмы; Владеть: - навыками анализа и интерпретации полученных результатов
способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);	Уметь: - находить и пользоваться нормативно-правовой документацией; - проводить анализ строк баланса и отчета о финансовых результатах деятельности фирмы; - использовать различные методики

	анализа;
способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);	Уметь: - использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии Владеть: - навыками пользования современными техническими средствами и информационными технологиями
способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);	Уметь: - осуществлять документирование хозяйственных операций, определенных индивидуальным заданием на практику; Владеть: - приемами учета, методами анализа, способами принятия решений для улучшения деятельности хозяйствующих субъектов.
способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);	Уметь: - формировать бухгалтерские проводки, определенных индивидуальным заданием на практику; Владеть: - приемами учета.
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-16);	Уметь: - оформлять платежные документы; Владеть: - приемами оформления платежных документов
способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);	Уметь: - отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Владеть: - приемами учета.
способность организовывать и осуществлять налоговый учет и организации (ПК-18);	Уметь: - организовывать и осуществлять налоговый учет; Владеть: - навыками налогового учета

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)		Формы текущего контроля
		Учебная деятельность по формированию	Мероприятия по сбору, обработке и	

		умений научно-исследовательской деятельности	систематизации фактического материала	
1.	Общее знакомство с предприятием (организацией, учреждением), являющимся базой практики; инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и ознакомлению с требованиями охраны труда, а также правилами внутреннего трудового распорядка	4	14	Собеседование
2.	Характеристика аппарата управления предприятием (организацией, учреждением).	4	14	Собеседование
3.	Выполнение индивидуального задания, выдаваемого непосредственным руководителем на месте практики	4	14	Собеседование
4.	Сбор необходимой информации для подготовки отчета по учебной практике	4	14	Собеседование
5.	Анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм, обсуждение с руководителем проделанной части работы	4	14	Собеседование
6.	Изучение возможностей использования ПЭВМ в работе бухгалтерий на предприятии (учреждении, организации)	3,7	14	Собеседование
7.	Защита отчета по практике (контактная работа при аттестации)	0,3	-	Собеседование

### **8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

Основными образовательными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов учебной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы учебной практики;
- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по учебной практике;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Института.
- подготовка и написание научной статьи по итогам учебной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие практиканта в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение отдельных видов работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

Основными информационными технологиями, используемыми на учебной практике, являются:

- использование компьютерного оборудования при проведении практики;
- получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;

## **9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам прохождения практики студент представляет отчет и дневник по практике не позднее 7 дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни).

Общий объем отчета составляет 15-20 страниц машинописного текста. Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Дневник по практике (Приложение Б).
3. Содержание.
4. Введение.
5. Список терминов, сокращений.
6. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
7. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
8. Заключение.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

Отчет по практике (**пояснительная записка**) должен быть напечатан одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Общий объем работы должен быть в пределах 15-20 страниц печатного текста (без приложений). Работа сшивается в папке-скоросшивателе или переплетается.

Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчёркивая, без точки в конце.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

В работе не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчёркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы.

В тексте работы, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Оформление формул.

формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например: ... в формуле (1)).

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.



#### Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

#### Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Объемы продаж за 2014-2016 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Оформление списка использованных источников.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в отчет со ссылкой на источник. Наличие в тексте отчета ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы.

Оформление приложений.

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы,

помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних её страницах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Отчет по практике сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки установленные учебным графиком, но не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии. Если отчет выполнен в соответствии с изложенными требованиями, то он возвращается студенту с пометкой руководителя «допущен к защите». Если в отчете имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает студенту с пометкой «на доработку».

При защите студент кратко излагает основные положения работы, последовательность учетных операций, отвечает на вопросы руководителя. В результате защиты студент получает оценку по 5-ой системе. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

По окончании практики студент защищает отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебными планами и выпускающей кафедрой, и принимает участие в работе итоговой конференции, проводимой институтом.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите студент обязан доработать его в соответствии с замечаниями и после доработки повторно сдать отчет на проверку.

#### **10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Дневник по практике, отчет по практике.	Полное и точное изложение основ экономической деятельности анализируемой базы практики

<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)</p>	<p>Уметь: - использовать устные и письменные формы на русском языке для решения задач учебной практики</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>Отчетная документация по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформлена и четко структурирована</p>
<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)</p>	<p>Уметь: - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: - навыками работы в трудовом коллективе;</p>	<p>Дневник по практике</p>	<p>Наличие в характеристике отзыва о возможность работы в коллективе</p>
<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Уметь: - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; повышать свою квалификацию и мастерство; Владеть: - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; способностью к саморазвитию и повышению своей квалификации и профессионального мастерства - навыками самостоятельного планирования по выполнению индивидуального</p>	<p>Дневник по практике, отчет по практике.</p>	<p>Выполнение этапов практики, предоставление отчета и дневника практики в установленный срок</p>

	задания на практику;		
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);	Уметь: - решать задачи практики на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Дневник по практике, отчет по практике.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, отчет составлен на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);	Уметь: - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач практики Владеть: - навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения задач практики	Отчет по практике.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме с проведением анализа и обработки данных, необходимых для решения задач практики
способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК - 3);	Уметь: - выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы Владеть: - методами и инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, - навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов	Отчет по практике.	Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией

<p>способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);</p>	<p>Уметь: - проводить анализ строк баланса фирм; Владеть: - навыками анализа и интерпретации полученных результатов</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией</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 (ПК-5);</p>	<p>Уметь: - проводить анализ строк баланса и отчета о финансовых результатах деятельности фирмы; Владеть: - навыками анализа и интерпретации полученных результатов</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией</p>
<p>способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);</p>	<p>Уметь: - проводить анализ строк баланса и отчета о финансовых результатах деятельности фирмы; Владеть: - навыками анализа и интерпретации полученных результатов</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией</p>
<p>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);</p>	<p>Уметь: - находить и пользоваться нормативно-правовой документацией; - проводить анализ строк баланса и отчета о финансовых результатах деятельности фирмы; - использовать различные методики анализа;</p>	<p>Дневник практики, отчет по практике.</p>	<p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией</p>

<p>способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);</p>	<p>Уметь: - использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии Владеть: - навыками пользования современными техническими средствами и информационными технологиями</p>	<p>Дневник практики, отчет по практике.</p>	<p>Отчетная документация по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформлена и четко структурирована</p>
<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);</p>	<p>Уметь: - осуществлять документирование хозяйственных операций, определенных индивидуальным заданием на практику; Владеть: - приемами учета, методами анализа, способами принятия решений для улучшения деятельности хозяйствующих субъектов.</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией</p>
<p>способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);</p>	<p>Уметь: - формировать бухгалтерские проводки, определенных индивидуальным заданием на практику; Владеть: - приемами учета.</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией</p>
<p>способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во</p>	<p>Уметь: - оформлять платежные документы; Владеть: - приемами оформления платежных документов</p>	<p>Отчет по практике.</p>	<p>Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией</p>

внебюджетные фонды (ПК-16);			
способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);	Уметь: - отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Владеть: - приемами учета.	Отчет по практике.	Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией
способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);	Уметь: - организовывать и осуществлять налоговый учет; Владеть: - навыками налогового учета	Отчет по практике.	Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией

#### **Критерии и шкала оценки отчета по практике.**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики отчета по практике студента</b>
<b>Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
<b>Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета не в полной мере соответствует требованиям ;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>- отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>



**Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе ОП (практики)**

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
1-я неделя	Дать общую организационно-экономическую характеристику предприятия	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Юридический отдел, отдел кадров, экономические службы
2-я неделя	Выполнение индивидуального задания по практике	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Производственный отдел, экономические службы
	Оформления отчета по практике	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18	

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку руководителем практики от института или профильной организации каждого этапа практики с отметкой в рабочем графике проведения практики «выполнено» /«не выполнено».

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности определены следующей процедурой. Процедура проведения дифференцированного зачета. Оценивание результатов практики происходит в два этапа. 1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам и наличия отзыва-характеристики. 2. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе защиты отчета о практике, осуществляемой в форме собеседования. Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Студенты представляют отчет о прохождении практики, а

также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами. Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от института.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

#### Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет соотнести задачи, решаемые экономистом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые экономистом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затрудняется применять теоретические знания на практике;</li> <li>- допустил ряд неточностей в оформлении документации;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.</li> </ul>

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института индивидуально.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение

собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;</li> <li>- владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (экономистами, финансистами, бухгалтерами);</li> <li>- в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе;</li> <li>- в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества;</li> <li>- обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики в целом был дисциплинирован;</li> <li>- не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики вел себя безответственно;</li> <li>- не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не признает своих ошибок в практической работе;</li> <li>- в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося.</li> </ul>

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от профильной организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации оценивает профессиональные умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления письменного отчета.

Отчет должен быть:

конкретным;

отражать реально проделанную работу;

содержать обобщение и анализ организации правовой работы в учреждении, организации, на предприятии, в коммерческой структуре.

К отчету, по – возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и

т.д.

### ***Оценка итогов прохождения практики***

Подведение итогов производственной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Дифференцируемый зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценки **«отлично»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
  - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
  - обучающийся плохо ориентируется в материале.
- Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:
- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
  - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
  - не представлены в срок правильно оформленные документы;
  - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
  - обучающийся не ориентируется в источниках данных;
  - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **1. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.И. Кармокова, В.С. Канхва— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Ярушкина Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е.А. Ярушкина, Н.А. Чумакова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Ярушкина Е.А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е.А. Ярушкина. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. —978-5-93926-291-0.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр»/ Т.Е. Миллер— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>.— ЭБС «IPRbooks».

### **Программное обеспечение**

1. Microsoft Office,

### **Профессиональные базы данных**

1. База данных «Инвестиционный проект», <http://kudfinvestiruem.ru//>
2. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://finance-place.ru/>
3. База данных информационного агентства «Финмаркет» <http://www.finmarket.ru/>
4. База данных [финансового состояния предприятия http://afdanalyse.ru/](http://afdanalyse.ru/)

### **Информационные справочные системы.**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России» [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)

### **Интернет-ресурсы**

1. Отдел государственных институтов и цифрового правительства. Департамент по экономическим и социальным вопросам, <http://publicadministration.un.org>
2. Деловое информационное пространство РБК, [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)
3. Административно-управленческий портал, [www.aup.ru](http://www.aup.ru).

### **Периодические издания:**

1. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>
2. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>  
Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Для проведения практики необходимы:** организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института оснащенные компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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

## **13. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Образец оформления титульного листа отчета об учебной практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
Экономический факультет  
Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
(тип практики)

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) \_\_\_-го курса

направления подготовки

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

*подпись, фамилия и инициалы, должность*

Руководитель практики от института:

\_\_\_\_\_

*фамилия и инициалы, должность*

Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

оценка

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
Экономический факультет  
Кафедра финансов, налогов и бухгалтерского учета

**ДНЕВНИК**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности  
*(тип практики)*

Студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Направления подготовки 38.03.01 Экономика

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата начала практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

Ставрополь, 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1			
2			
	<b>Индивидуальное задание на практику</b>		

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**2. Ежедневная работа**

<b>День практики</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка руководителя практики о выполнении</b>
1			
2			
3			
4			
5			



**Рабочий график (план) проведения практики**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

## Индивидуальное задание

За время прохождения практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание, направленное на решение конкретных задач в интересах организации и института. Ниже приведены примерные индивидуальные задания. Конкретное содержание индивидуального задания зависит от базы практики, его финансового состояния, отдела прохождения практики и согласовывается руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации.

### База практики - ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Примерное содержание:

#### 1 Общая характеристика хозяйственной деятельности предприятия

В данном разделе студент-практикант, прежде всего, дает общие сведения о предприятии: территориальное положение, дата регистрации, организационно-правовая форма и форма собственности, основные направления его деятельности. Желательно привести сведения о положении предприятия на рынке, объеме выпускаемой им продукции, численности сотрудников, основных поставщиках и потребителях (заказчиках), существующих конкурентах и т.п. Далее необходимо отразить организационную структуру предприятия – иерархию административного управления, наличие служб и отделов, их основные задачи и функции. При этом особое внимание следует уделить финансовой службе (отделу) предприятия, если таковая имеется.

#### 2 Имущество и капитал предприятия

Для написания этого раздела отчета студент-практикант должен подробно изучить и проанализировать данные бухгалтерского баланса предприятия. Желательно изучить такие данные за ряд лет, составив агрегированный баланс с целью его горизонтального и вертикального анализа. Полезно ознакомиться также с данными Отчета об изменениях капитала. По данным указанной отчетности следует изучить источники формирования капитала предприятия - собственный и заемный капитал. Исследуется состав и структура капитала, динамика структуры. Желательно рассчитать коэффициенты финансовой независимости (автономии), финансовой устойчивости; посчитать эффект финансового рычага. Далее осуществляется горизонтальный и вертикальный анализ агрегированного баланса (то есть баланса, сведенного за ряд лет) с целью изучения динамики состава и структуры активов предприятия внеоборотных и оборотных. При анализе внеоборотных активов можно также рассчитать коэффициенты, показывающие их физическое состояние - коэффициент износа, коэффициент выбытия, коэффициент обновления, - и коэффициенты, показывающие эффективность их использования - фондоотдачу, фондоемкость и фондовооруженность. Особое внимание следует уделить анализу управления оборотными средствами. Необходимо обратить внимание на динамику дебиторской задолженности, выявить основных дебиторов предприятия, ознакомиться с мерами, осуществляемыми по ее сокращению. Можно также проанализировать, насколько оптимальны объемы запасов предприятия и готовой продукции, хранящейся на складе. Желательно дать оценку эффективности использования оборотных средств предприятия, выявить факторы ускорения оборачиваемости оборотных средств. При этом также следует изучить особенности учета имущества и капитала организации.

#### 3 Учет и анализ доходов и расходов предприятия

В данном разделе необходимо проанализировать динамику выручки от реализации товаров, работ, услуг, выявить факторы, которые влияли на ее изменение. В этом же разделе необходимо представить информацию о производственном планировании на предприятии и ценовой политике (если такая работа производится) При анализе динамики себестоимости продукции необходимо проанализировать состав и структуру включаемых в нее затрат, оценить, какие именно элементы затрат оказывают наибольшее влияние на ее изменение. Также необходимо проанализировать, насколько оптимальны коммерческие и управленческие расходы предприятия и как они влияют на изменение общей динамики полной себестоимости. Выявить наличие резервов у предприятия по снижению прямых и

косвенных расходов. В этом же разделе отчета осуществляется учет и анализ динамики состава и структуры прочих доходов и расходов предприятия, а также их влияния на сумму налогооблагаемой прибыли.

#### 4 Учет и анализ финансовых результатов и финансового состояния предприятия

В данном разделе студент анализирует динамику всех видов прибыли за ряд лет, а также использование чистой прибыли по основным направлениям деятельности, порядок ее учета. В отчете необходимо провести анализ рентабельности деятельности предприятия, а также расчет влияния факторов на уровень рентабельности. В результате анализа финансового состояния также необходимо проанализировать уровень платежеспособности, финансовой устойчивости и кредитоспособности предприятия; указать причины неблагоприятного финансового положения (если такое имеется) и предложить возможные пути его улучшения.

#### 5 Предприятие как налогоплательщик

При отражении в отчете системы налогообложения, действующей на предприятии, необходимо указать: режим налогообложения, на котором находится хозяйствующий субъект, виды налогов, объекты налогообложения по применяемым налогам, что подлежит льготированию при расчете федеральных и региональных налогов. Анализ действующей системы налогообложения на предприятии необходимо увязать с основными положениями налогового учета.

#### Заключение

В заключении студент-практикант обобщает все полученные на практике знания. Делаются выводы о проделанной работе, отмечаются выявленные недостатки в организации производственной или финансовой деятельности.

Список использованных источников. Приложения: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о финансовых результатах», «Отчет об изменениях капитала», «Отчет о движении денежных средств», «Приложение к бухгалтерскому балансу» (за 2-3 года). Внутренние инструкции и положения по организации финансовой работы на предприятии.

#### База практики - ТОРГОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

##### Примерное содержание

#### 1 Общая характеристика хозяйственной деятельности торговой организации «Хxxx»

В данном разделе отчета о преддипломной практике студент-практикант дает общую характеристику торговой организации, являющейся базой практики с указанием организационно-правовой формы, организационной структуры, содержания деятельности, основных участников (поставщиков и покупателей) торгового процесса. Раздел может быть дополнен информацией о видах торговых организаций, особенностях их функционирования, о государственном регулировании торговой деятельности.

#### 2 Имущество и капитал ООО «Хxxx»

В данном разделе необходимо отразить отраслевые особенности состава и структуры капитала и активов организации. Должно быть показано, каким образом были сформированы финансовые ресурсы ООО «Хxxx» (собственные и заемные), каков их состав и структура, какова динамика структуры. Далее осуществляется анализ состава и структуры активов организации. По внеоборотным активам рассчитываются показатели, отражающие состояние и эффективность использования основных средств ООО «Хxxx», нематериальных активов. В процессе анализа оборотного капитала отражается состав и структура данного вида имущественных ценностей, его роль в деятельности организации. Рассчитываются показатели эффективности использования оборотных средств (рентабельность оборотных средств, коэффициент оборачиваемости). Определяется потребность в оборотном капитале для ООО «Хxxx». Изучается специфика учета имущества и капитала.

#### 3 Издержки обращения и ценообразование в ООО «Хxxx»

В данном разделе отчета рассматриваются состав и структура затрат ООО «Хxxx», особенности учета затрат. При этом должна быть отражена специфика формирования издержек обращения торговой организации, способы распределения затрат по товарным группам. Также в данном разделе студент-практикант отражает механизм ценообразования на товары (на примере ООО «Хxxx»). Например, если ООО «Хxxx» является предприятием розничной торговли, должна быть показана структура розничной цены, если же оно относится к предприятиям оптовой торговли - соответственно, структура оптовой цены.

#### 4 Основные экономические показатели деятельности ООО «Хxxx»

В данном разделе отчета необходимо проанализировать динамику состава и структуры товарооборота и товарных запасов ООО «Хxxx», объемов производства и реализации. По возможности выделить факторы, влияющие на размер товарных запасов и оборачиваемость товаров, а также определить оптимальный размер товарных запасов по отдельным товарным группам и в целом по организации. Далее необходимо проанализировать динамику прибыли от продаж и чистой прибыли ООО «Хxxx»; при выявлении значительных изменений провести факторный анализ, то есть установить, за счет чего преимущественно она менялась – за счет изменения цены или объемов реализации. Необходимо также рассчитать рентабельность продаж в ООО «Хxxx» и другие виды рентабельности.

#### 5 Планирование финансово-хозяйственной деятельности в ООО «Хxxx»

Если в ООО «Хxxx» осуществляется какой-либо вид планирования финансово-хозяйственной деятельности, в данном разделе отчета необходимо показать его методологию. Отражаются этапы планирования: разработка общих целей организации, детализация и конкретизация задач для каждого этапа развития, определение путей и средств их достижения, экономические показатели плана. Раздел может быть дополнен оценкой рисков, с которыми сталкивается в процессе своей деятельности ООО «Хxxx», и способами их страхования.

#### 6 Торговая организация как налогоплательщик

В данном разделе отчета должны быть отражены особенности налогообложения торговой организации (как на общем режиме налогообложения, так и с использованием специальных налоговых режимов). Показывается порядок расчета налогов, уплачиваемых ООО «Хxxx» (НДС, налога на прибыль,).

#### Заключение

В завершающем разделе отчета о преддипломной практике студент-практикант делает выводы об эффективной работе ООО «Хxxx», его финансовом состоянии, динамики товарооборота, прибыли и рентабельности продаж. Если динамика отмеченных показателей неблагоприятна, необходимо определить основные причины и дать свои рекомендации по их устранению. С этой целью студент-практикант выделяет в заключении наиболее значимые проблемы, с которыми сталкивается организация в процессе осуществления своей деятельности и, по возможности, предлагает варианты их решения.

Список использованных источников. Приложения: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о финансовых результатах», «Отчет об изменениях капитала», «Отчет о движении денежных средств», «Приложение к бухгалтерскому балансу» (за 2-3 года). Внутренние инструкции и положения по организации финансовой работы на предприятии.

База практики - КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК

Примерное содержание:

#### 1 Общая характеристика банка

В ходе прохождения практики студент-практикант знакомится с организационно-правовой формой коммерческого банка, его управленческой и организационной структурой, изучает положения об органах управления банком, их составе и функциях с учетом величины и характера деятельности банка, объемов и сложности банковских



операций. Студент должен также ознакомиться с дочерними структурами банка, его региональной сетью, с организацией управления филиалами, их правами и мерой ответственности. Далее необходимо изучить должностные характеристики, распределение обязанностей в рамках управлений и отделов банка; схему документооборота, порядок хранения документов; организацию внутривозвратного и внутреннего аудита и контроля, организацию материальной ответственности.

## 2 Депозитные операции банка

В данном разделе необходимо рассмотреть вопросы привлечения средств во вклады, с указанием их видов. Проанализировать структуру привлеченных вкладов по видам, динамику данной структуры и оценить удельный вес каждого вклада в общем итоге пассивов. Рассмотреть новые депозитные продукты, если они предлагаются банком. Отразить способы обеспечения возврата вкладов, используемые банком. Кроме того, студент-практикант должен показать, что ознакомлен с технической стороной депозитных операций, то есть отразить содержание договора банковского вклада, порядок открытия лицевого счета вкладчика и движения средств по этому счету, порядок начисления процентов по вкладу.

## 3 Кредитные операции банка

В данном разделе отчета студент-практикант должен показать, что ознакомлен: с кредитной политикой банка; со всеми видами кредитов, выдаваемых организациям и индивидуальным заемщикам; с этапами кредитного процесса; с методами определения кредитоспособности организации-заемщика и платежеспособности физического лица-заемщика; с порядком документального оформления; с составлением ведомости начисленных процентов; с порядком создания резервов на возможные потери по ссудам. Кроме того, необходимо, чтобы студент-практикант ознакомился с тем, каков удельный вес просроченных кредитов и неуплаченных процентов в общем итоге вложений в кредитные операции; с работой банка по выяснению признаков (внешних и внутренних) и причин (финансовых и нефинансовых) проблемности кредитов.

## 4 Валютные операции банка

В этом разделе отчета должно быть отражено, что студент-практикант ознакомился с основными нормативными актами и инструкциями, регламентирующими валютные операции коммерческих банков. Это, прежде всего, Закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле», Инструкция ЦБ «Об установлении размеров (лимитов) открытых валютных позиций, методике их расчета и особенностях осуществления надзора за их соблюдением кредитными организациями», Инструкция ЦБ «О порядке организации работы обменных пунктов на территории РФ». Далее, должно быть показано, что студент: изучил лицензию банка на совершение валютных операций; изучил порядок открытия и ведения счетов для нерезидентов и резидентов РФ; ознакомлен с деятельностью банка по организации валютного контроля; изучил документы по ведению открытой валютной позиции и выяснил, какие операции влияют на ее изменение; получил представление о валютных сделках и срочных операциях, проводимых данным банком; приобрел практический опыт по оформлению паспортов сделок при экспортно-импортных операциях банков; уяснил порядок установления курса обмена валют.

## 5 Операции банка с ценными бумагами

В этом разделе отчета студент-практикант должен показать, что им изучены пассивные операции коммерческого банка с ценными бумагами, активные операции и комиссионные. Должно быть отражено, что студент-практикант изучил порядок образования и увеличения акционерного (уставного) капитала банка, уяснил условия выпуска банками первого и дополнительного (повторного) выпуска акций. Студент-практикант должен ознакомиться с инвестиционной политикой банка, ее основными целями, изучить структуру портфеля ценных бумаг банка по срокам, эмитентам, видам

ценных бумаг. Немаловажной операцией коммерческого банка является также выпуск собственных векселей. Желательно ознакомиться с их документальным оформлением.

#### 6 Расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка

В данном разделе отчета должна быть отражена изученность: организации кассовых операций банка; организация безналичных расчетов клиентов банка; организации межбанковских расчетов.

#### 7 Ликвидность и платежеспособность банка

В данном разделе отчета должно быть показано, что студент-практикант рассмотрел следующие вопросы: понятие ликвидности и платежеспособности банка; круг задач, решаемых при управлении банковской ликвидностью; способы управления, систему показателей, используемую в данной кредитной организации. Также в отчете должно быть отражено, что студент за время прохождения практики изучил технологию управления банковской ликвидностью через управление активами и через управление пассивами банка. Необходимо ознакомиться с порядком составления платежного календаря.

#### 8 Анализ доходов и расходов банка

Студент-практикант должен продемонстрировать, что разобрался с такими понятиями, как «процентные доходы», «процентные расходы», «непроцентные доходы», «непроцентные расходы», «доходы будущих периодов», «расходы будущих периодов», «прибыль», «убыток». Студент-практикант должен показать, что изучил статьи доходов «Отчета о прибылях и убытках» (форма № 2) и определил удельный вес процентных и непроцентных доходов/расходов в общем итоге за отчетный период. Необходимо уяснить, что отчет о прибылях и убытках коммерческого банка составляется нарастающим итогом с начала года. Кроме того, в данном разделе отчета должно быть отражено, что студент-практикант:

- получил практические навыки по начислению процентов, зачислению их на счет доходов и списанию со счета расходов;

- усвоил порядок начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками по «кассовому методу» и «методу начислений»;

- разобрался в порядке формирования, источниках и регламентации доходов и расходов коммерческого банка;

#### 9 Банковская отчетность

В этом разделе отчета студент-практикант должен продемонстрировать, что он ознакомился со всеми существующими формами банковской отчетности, с методологией, сроками и адресами их предоставления. Необходимо систематизировать, какие формы отчетности относятся к разовой отчетности, оперативной, ежемесячной, ежеквартальной и годовой. Необходимо обратить внимание на увязку показателей банковской отчетности, представленных в различных отчетных формах.

#### Заключение

В заключении отчета о преддипломной практике обобщается, какие участки работы коммерческого банка были изучены; насколько успешна деятельность банка в целом; какие проблемы, в первую очередь, стоят у банка на повестке дня. По возможности должны быть сделаны предложения по совершенствованию отдельных участков работы в данном конкретном банке.

Список использованных источников. Приложения: «Бухгалтерский баланс», «Отчет о финансовых результатах», «Первичные документы по расчетно-платежным операциям», «Документация по кредитному процессу», «Документация по вкладным операциям (депозитам)», «Документация по валютным операциям», «Документация по операциям с ценными бумагам» (за 2-3 года).

База практики - ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ

## Примерное содержание

### 1 Общая характеристика Инспекции

В первом разделе отчета о преддипломной практике студент-практикант дает общие сведения об Инспекции, в которой он проходил практику, начиная с юридического адреса и заканчивая ее организационной структурой, функциями и задачами ее подразделений. В разделе можно также изложить, в чем заключается суть работы налогового инспектора, каковы формы и методы работы налоговой инспекции, способы контроля за соблюдением налогоплательщиками установленного порядка налогообложения.

### 2 Работа налогового инспектора с юридическими лицами

В данном разделе отчета студент-практикант должен отразить, что им изучены (на примере налогоплательщиков различных организационно-правовых форм) следующие вопросы:

- порядок постановки на учет, переучет и снятия с учета налогоплательщиков - юридических лиц;
- присвоение юридическим лицам идентификационного номера налогоплательщика;
- права и обязанности налогоплательщиков;
- виды и порядок начисления и взимания налогов, уплачиваемых юридическими лицами;
- методы и способы выявления занижения налогооблагаемой базы и сокрытия (занижения) налогов предприятиями и организациями;
- методы по выявлению налогоплательщиков, уклоняющихся от постановки на учет;
- составление на закрепленном участке работы сведений о недоимке и фактически поступивших в бюджет сумм налогов;
- применение к предприятиям финансовых санкций, штрафов за нарушение налогового законодательства;
- прием налоговой отчетности, предъявляемой в налоговую инспекцию;
- проведение камеральной проверки годовой, квартальной и месячной отчетности налогоплательщиков с составлением актов и справок о ее результатах;
- документальная проверка правильности определения прибыли, проверка на предприятиях денежных документов (бухгалтерских книг), связанных с исчислением и уплатой налогов;
- составление проекта акта проверки (или его части);
- контроль за полнотой и своевременностью внесения авансовых платежей в бюджет.

### 3 Работа налогового инспектора с физическими лицами

В данном разделе отчета о преддипломной практике должно быть отражено, что студент-практикант за время прохождения практики приобрел опыт работы налогового инспектора по взиманию подоходного налога с физических лиц, налога на имущество физических лиц и других. Особое внимание необходимо уделить вопросам налогообложения физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (в том числе работодателей). Должно быть показано, как осуществляется расчет налоговой базы по отдельным налогам, начисляются налоги, принимается и проверяется правильность составления декларации о доходах, оформляются сведения о недоимке, исчисляются штрафные санкции за нарушение налогового законодательства.

### 4 Особые режимы налогообложения

В данном разделе отчета должны быть отражены особые режимы налогообложения и, прежде всего, единый налог при использовании упрощенной системы налогообложения и единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности,

налогоплательщиками которых являются организации и индивидуальные предприниматели. Необходимо показать, как осуществляется проверка правильности соблюдения критериев, учет которых необходим для перехода на упрощенную систему налогообложения, расчет единого минимального налога, правильность применения корректирующих коэффициентов базовой доходности по единому налогу на вмененный доход.

#### 5 Налоговая отчетность

Раздел должен содержать сведения о том, как составляется налоговая отчетность и как осуществляется анализ фактических поступлений, а также их планирование.

#### Заключение

В заключении отчета о преддипломной практике студент-практикант суммирует основные полученные знания о работе налоговой инспекции. Отмечает, взиманию каких налогов инспекция уделяет наибольшее внимание, по каким налогам наблюдается недоимка и почему. Желательно выделить основные трудности, с которыми сталкивается в своей работе налоговый инспектор, и, по возможности, высказать свое мнение по поводу того, какие меры могли бы способствовать их устранению.

Список использованных источников. Приложения: Бухгалтерский баланс налогоплательщиков; Отчет о финансовых результатах налогоплательщиков; Отчет об изменениях капитала налогоплательщиков; Отчет о движении денежных средств налогоплательщиков; Приложение к бухгалтерскому балансу налогоплательщиков; Налоговые декларации налогоплательщиков.