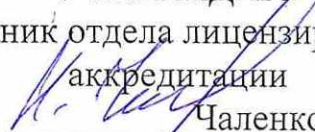


Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: преподаватель
Дата подписания: 28.09.2023 13:41:48
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела лицензирования и аккредитации



Чаленко К.Н.

«01» / 06 2020 г.

**Рабочая программа
Производственная практика (Технологическая практика)**

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.01 "Экономика"
профиль 38.03.01.15 "Учет и контроль в управлении бизнесом"

Для набора 2018,2019,2020гг.

Квалификация
Бакалавр

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	104	104	104	104
Итого	108	108	108	108

Объем практики

Неделя	2
Часов	108
ЗЕТ	3

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.02.2020 протокол № 8.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Ткаченко И.Ю. _____

Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Лабынцев Н.Т. _____

Методическим советом направления: к.э.н., доцент, Кислая И.А. _____

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:

Б2.В.02

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-11: способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

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

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

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

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

ПК-18: способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

Технологические особенности хозяйствующих субъектов и их влияние на организацию управленческого учета; варианты управленческих решений с учетом технологических особенностей;
 порядок формирования элементов учетной политики по управленческому учету, рабочего плана счетов и влияние технологических особенностей на их содержание в коммерческих организациях;
 цели и задачи проведения инвентаризации в управленческом учете;
 обязательства коммерческих организаций по уплате налогов и взносов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды;
 понятия категорий «доходы» и «расходы» и порядок их признания в управленческом учете, состав и принципы формирования бухгалтерской управленческой отчетности;
 отличия признания доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

Уметь:

Рассчитывать основные экономические показатели оценки деятельности экономического субъекта и разрабатывать на их основе варианты управленческих решений;
 формировать элементы учетной политики по управленческому учету, рабочий план счетов и составлять бухгалтерские записи с учетом технологических особенностей коммерческих организаций;
 проводить инвентаризацию имущества для целей управленческого учета;
 формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов, взносов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды на счетах финансового и управленческого учета;
 отражать доходы и расходы на счетах бухгалтерского управленческого учета;
 сформировать методические элементы учетной политики для целей налогового учета

Владеть:

Навыками принятия управленческих решений на основании данных управленческого учета;
 методикой составления корреспонденции счетов при ведении управленческого учета на основе учетной политики и рабочего плана счетов;
 отражать в бухгалтерском управленческом учете результаты инвентаризации имущества;
 навыками составления бухгалтерских проводок по начислению налогов и взносов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды на счетах бухгалтерского управленческого учета;
 приемами формирования бухгалтерской управленческой отчетности;
 интерпретировать элементы учетной политики для целей налогового учета.

3. ПРАКТИКА

Вид практики:

Производственная

Способ практики:

выездная

стационарная

Форма практики:

Дискретно по периодам проведения практик, практика проводится в форме практической подготовки

Тип практики:

Технологическая

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Подготовительный					
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики. /Лек/	8	2	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
1.2	Разработка и оформление индивидуальной программы практики /Ср/	8	4	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Основной					
2.1	Знакомство с организацией-местом прохождения практики: организационно-правовая форма, учредительные документы, основные направления деятельности организации, технологические особенности основной деятельности и структура управления хозяйствующего субъекта, Положение о бухгалтерии. /Ср/	8	12	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
2.2	Изучение организации системы бухгалтерского учета и отчетности в организации: учетная политика для целей финансового, налогового, управленческого учета; имеющиеся регламенты по управленческому учету; рабочий план счетов; график документооборота; характеристика компьютерной среды обработки данных; должностные инструкции работников бухгалтерии; система хранения учетных документов; формы отчетности в организации (финансовой, налоговой, управленческой); /Ср/	8	20	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
2.3	Изучение системы контроля в организации: организация внешнего контроля; организация внутреннего контроля и характеристика контрольной среды; Положение о системе внутреннего контроля /Ср/	8	20	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
2.4	Анализ показателей финансовой деятельности организации, соответствующих теме ВКР: структура имущества и источников его формирования, их динамика за отчетный и предыдущие годы; основные поставщики и покупатели; численность работающих в организации и т.д. /Ср/	8	30	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Заключительный					
3.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации по практике /Лек/	8	2	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
3.2	Подготовка отчетной документации по итогам практики: составление и оформление отчета о прохождении практики с применением пакета прикладных программ Microsoft Office; сдача отчета по практике на кафедру и его защита. /Ср/	8	18	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3

3.3	/ЗачётСОц/	8	0	ПК-11 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3
-----	------------	---	---	-------------------------------------	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Антышева, Е. Р., Банкаускене, О. А., Вещунова, Н. Л., Викторова, Н. Г., Долотова, Н. Л., Надежина, О. С., Неелова, Н. В., Покровская, Л. Л., Викторовой, Н. Г.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	http://www.iprbookshop.ru/83324.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Коваленко Е. В.	Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ»: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Заславская, И. В., Смагина, И. В.	Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019	http://www.iprbookshop.ru/95515.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Керимов В. Э.	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453009 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Керимов В. Э.	Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: учебное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453257 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Бухгалтерский учет и отчетность. Ч. 1: Учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2018	http://www.iprbookshop.ru/76888.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Миславская Н. А., Поленова С. Н.	Бухгалтерский учет: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.5	Хахонова Н. Н., Алексеева И. В., Бахтеев А. В.	Бухгалтерский учет и отчетность: учеб.	М.: РИО, 2018	25
Л2.6		Международный бухгалтерский учет: журнал	Москва: Финансы и кредит, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598264 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	База данных Спарк Интерфакс http://spark-interfax.ru/#/dnb
Э2	Базы данных Росстата https://gks.ru/databases
Э3	Центр раскрытия корпоративной информации Интерфакс http://www.e-disclosure.ru

6.3. Информационные технологии:

6.3.1. Перечень программного обеспечения

MicrosoftOffice

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

КонсультантПлюс

Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Программа практики является основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике. Руководство и контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от РГЭУ и руководителем практики от профильной организации.

Индивидуальная программа прохождения практики отражается в дневнике практики.

Результаты практики оформляются письменно в виде отчета и подлежат защите на кафедре.

Руководитель практики от университета выполняет следующее:

согласование индивидуальной программы практики;

текущий контроль за выполнением индивидуальной программы практики;

консультирование студента по вопросам, изучаемым в ходе практики;

проверку и оценку оформленного студентом отчета по практике с учетом его содержания и защиты.

Студент-практикант обязан:

своевременно явиться в организацию - на базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину и технику безопасности труда;

систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки руководителю практики от профильной организации;

подготовить и своевременно сдать руководителю практики от кафедры оформленный дневник и отчет о практике.

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют письменный отчет с последующей аттестацией в форме дифференцированного зачета. Отчет по практике должен содержать текстовую часть и приложения. В нём излагаются результаты технологической практики в соответствии с индивидуальной программой практики. Отчет о прохождении технологической практики включает:

1. Дневник

2. Титульный лист.

3. Содержание

4. Основная текстовая часть отчета

5. Приложения.

Более подробно содержание отчета по практике по технологической практике раскрыто в Приложении 1 к рабочей программе практики.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий			
Знать: Технологические особенности хозяйствующих субъектов и их влияние на организацию управленческого учета; варианты управленческих решений с учетом технологических особенностей	Раскрывает технологические особенности коммерческих организаций и варианты управленческих решений с учетом технологических особенностей хозяйствующего субъекта	Обоснование актуальности вариантов управленческих решений для исследуемой организации; соответствие содержания отчета индивидуальной программе практики	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Уметь: Рассчитывать основные экономические показатели оценки деятельности экономического субъекта и разрабатывать на их основе варианты управленческих решений	Формирует в разрезе центров ответственности информационную базу для принятия управленческих решений	Корректность полученных показателей, уверенное отстаивание своей позиции.	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Владеть: Навыками принятия управленческих решений на основании данных управленческого учета	Формулирует и обосновывает управленческие решения	Перспективные направления деятельности экономических субъектов с учетом решения конкретных управленческих задач	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки			
Знать: порядок формирования элементов учетной политики по управленческому учету, рабочего плана счетов и влияние технологических особенностей на их содержание в коммерческих организациях;	Раскрывает технологические особенности исследуемой организации и их влияние на учетную политику по управленческому учету и рабочий план счетов бухгалтерского учета	Соответствие содержания отчета материалам учебной литературы и нормативным документам по бухгалтерскому учету; обоснованность обращения к профессиональным базам данных.	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Уметь: формировать элементы учетной политики по управленческому учету, рабочий план счетов и составлять бухгалтерские записи с учетом технологических особенностей коммерческих организаций	Характеризует или проектирует элементы учетной политики по управленческому учету и фрагменты рабочего плана счетов с учетом технологических особенностей коммерческих организаций	Полнота и содержательность отчета на основе применения разработанного рабочего плана счетов, учитывающего технологические особенности организации	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Владеть: методикой составления корреспонденции счетов при	Предлагает бухгалтерские записи на счетах управленческого учета в	Полнота и содержательность бухгалтерских записей	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)

ведении управленческого учета на основе учетной политики и рабочего плана счетов	условия автономного или интегрированного варианта его взаимосвязи с финансовым учетом	по возможным вариантам организации управленческого учета	
ПК-15 – способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации			
Знать: цели и задачи проведения инвентаризации в управленческом учете	Раскрывает методы оценки имущества в управленческом учете, имеет представление о порядке проведения инвентаризации сырья, материалов, незавершенного производства в управленческом учете	Соответствие содержания отчета материалам учебной литературы и нормативным документам по бухгалтерскому учету; обоснованность обращения к профессиональным базам данных.	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Уметь: проводить инвентаризацию имущества для целей управленческого учета	Отражает на счетах бухгалтерского управленческого учета информацию о результатах инвентаризации имущества	Целенаправленность, корректное отражение результатов инвентаризации имущества на счетах бухгалтерского управленческого учета	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Владеть: отражать в бухгалтерском управленческом учете результаты инвентаризации имущества	Отражает на счетах бухгалтерского управленческого учета информацию итогов инвентаризации имущества	Полнота, самостоятельность и содержательность представленной информации для целей управленческого учета	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты			
Знать: обязательства коммерческих организаций по уплате налогов и взносов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды;	Ориентируется в законодательстве РФ о налогах, сборах и в области обязательных видов социального страхования и обеспечения, имеет представление о видах и правилах начисления задолженности в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды	Содержательность отчета и его соответствие требованиям законодательства в области учета расчетов по налогам, сборам и страховым взносам	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Уметь: формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению (возврату) средств при расчетах по бюджету различных уровней и страховым взносам во внебюджетные фонды на счетах финансового и управленческого учета;	Формирует бухгалтерские записи по начислению и перечислению (возврату) средств при расчетах по налогам и сборами и страховым взносам по обязательным видам социального страхования	Степень правильности составления бухгалтерских проводок в управленческом учете по начислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Владеть: навыками составления бухгалтерских проводок по	Демонстрирует навыки организации и ведения в управленческом учете	Соответствие представленного в отчете ведения синтетического и	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)

начислению налогов и взносов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды на счетах бухгалтерского управленческого учета	синтетического и аналитического учета организации расчетов с бюджетами различных уровней и внебюджетными фондами	аналитического учета по расчетам с бюджетами различных уровней и внебюджетными фондами методикам учета для целей управления	
ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации			
Знать: понятия категорий «доходы» и «расходы» и порядок их признания в управленческом учете, состав и принципы формирования бухгалтерской управленческой отчетности	Классифицирует финансовые результаты хозяйственной деятельности за период и порядок их признания в управленческом учете, перечисляет виды, формы и принципы составления бухгалтерской управленческой отчетности организации	Соответствие представленной в отчете информации материалам учебной литературы и нормативным документам по бухгалтерскому учету, правильность раскрытия методик формирования финансовых результатов организации для целей управления в разрезе центров ответственности	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Уметь: отражать доходы и расходы на счетах бухгалтерского управленческого учета;	Идентифицирует и регистрирует доходы и расходы организации, определяет финансовые результаты на счетах бухгалтерского управленческого учета	Полнота и содержательность отчета, правильность идентификации доходов и расходов организации и исчисления финансовых результатов на счетах бухгалтерского управленческого учета	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Владеть: приемами формирования бухгалтерской управленческой отчетности;	Самостоятельно формирует формы управленческой отчетности, обусловленные технологическими особенностями хозяйствующего субъекта	Способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации			
Знать: отличия признания доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете.	Определяет понятие и называет отличия признания доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете	Соответствие представленной в отчете информации материалам учебной литературы и нормативным документам по бухгалтерскому и налоговому учету	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Уметь: сформировать методические элементы учетной политики для целей налогового учета	Составляет фрагменты учетной политики по налоговому учету доходов и расходов	Полнота и содержательность отчета, степень правильности составления учетной политики для целей налогового учета	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)
Владеть: интерпретировать элементы учетной политики для целей налогового учета.	Объясняет отличия учетной политики по учету доходов и расходов для целей налогового и управленческого учета	Полнота, самостоятельность и целесообразность представленной информации в отчете для управления бизнесом	Индивидуальное задание (раздел 1,2,3)

Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (зачтено «отлично»)
- 67-83 баллов (зачтено «хорошо»)
- 50-66 баллов (зачтено «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (незачтено «неудовлетворительно»).

Типовые индивидуальные задания

1. Выполнить подготовительный этап практики: разработка и оформление индивидуальных планов практики
 2. Выполнение основного этапа прохождения практики:
Знакомство с организацией-местом прохождения практики:
-организационно-правовая форма, учредительные документы, состав учредителей;
-основные направления деятельности организации (специализация, виды выполняемых работ и услуг, характеристика выпускаемой продукции, работ, услуг и т.д.);
-производственная структура (технологические особенности основной деятельности) и структура управления хозяйствующего субъекта, на котором осуществляется практика;
-Положение о бухгалтерии;
-иная информация общего характера.
Изучение организации системы бухгалтерского учета и отчетности в организации:
-учетная политика для целей финансового, налогового, управленческого учета;
-изучение имеющихся регламентов по управленческому учету (или предложения в случае их отсутствия, можно на условных примерах): структура объектов управленческого учета; структура затрат к объектам управления (носителям затрат, центрам затрат, ЦФО и др.); эффективные методики расчета себестоимости объектов управленческого учета и расчета аналитических финансовых результатов; корпоративная система бюджетирования (формирование бюджетов, ориентированных на особенности технологии и управления компанией, форматы примеров бюджетных форм); структура Генерального бюджета (операционные + финансовые бюджеты); варианты взаимосвязи бухгалтерского (финансового) и бухгалтерского (управленческого) учета: автономный или интегрированный вариант; форматы управленческой отчетности и те выводы и решения, которые возможны на их основе, внутренние корпоративные стандарты: положение о документах и документообороте, положение о технологии бюджетирования, учетная политика по управленческому учету, положение о системе внутреннего контроля, положение о мотивации для персонала по результатам управленческого учета и пр.
-рабочий план счетов;
- график документооборота;
-характеристика компьютерной среды обработки данных;
-должностные инструкции работников бухгалтерии;
-система хранения учетных документов;
-формы отчетности в организации (финансовой, налоговой, управленческой);
Изучение системы контроля в организации:
-организация внешнего контроля;
-организация внутреннего контроля и характеристика контрольной среды;
-Положение о системе внутреннего контроля.
Изучение экономических показателей финансовой деятельности организации, соответствующих теме ВКР: структура имущества и источников его формирования, их динамика за отчетный и предыдущие годы; основные поставщики и покупатели; численность работающих в организации и т.д.
 3. Выполнение заключительного этапа практики: подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление письменного отчета о прохождении практики и его защита. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы в соответствии с индивидуальной программой. Отчет о прохождении практики включает: дневник о прохождении технологической практики, титульный лист, содержание, основную текстовую часть отчета о прохождении технологической практики, приложения.
- В дневнике излагается индивидуальное задание и результаты практики. Здесь же находит свое отражение контроль за работой студента со стороны руководителя практики от профильной организации.

Он делает отметки о выполнении задания и ставит подпись в Дневнике на стр.2 в последнем столбце. Характеристика на студента в дневнике дается руководителем практики от профильной организации. Она должна содержать оценку умения студента применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий. В характеристике в обязательном порядке указывается оценка работы магистранта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Характеристика подписывается руководителем от профильной организации и заверяется печатью организации на стр. 3 Дневника. Последний раздел на стр.4 в Дневнике заполняет руководитель практики от университета, где дает оценку результатов прохождения практики с указанием достоинств и недостатков в прохождении практики, а также оценку выполненных профессиональных задач по видам профессиональной деятельности. Дневник по практике необходимо распечатывать самостоятельно, устанавливая следующие параметры печати: 2 страницы на листе; двусторонняя печать (переворачивать относительно короткого края). В итоге весь дневник должен уместиться на один лист А4

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, подписывается всеми указанными на нем лицами:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Учетно-экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учёта

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

направление 38.03.01 «Экономика»
направленность 38.03.01.15 «Учет и контроль в управлении бизнесом»

Выполнил (а) студент (ка) гр. _____
Руководитель практики:
К.э.н., доцент

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ростов-на-Дону, 2021

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в содержании должны соответствовать.

В основной текстовой части отчета должны быть отражены результаты прохождения технологической практики по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены. Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость). В основной части отчета излагаются основные вопросы разделов программы практики, формулируются основные выводы и рекомендации по результатам прохождения практики, определяется степень достижения целей, поставленных при ее прохождении.

В отчете не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из нормативных документов. Текстовая часть отчета должна отражать практические аспекты деятельности студента на практике.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены копии документов, формы отчетности, заполненные таблицы, схемы и рисунки и т.д. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

При написании отчета следует руководствоваться правилами технического оформления. Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии. Отчет должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстраций. Текст печатается 14 шрифтом Times New Roman, через 1,5 интервала с полями: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см. Абзацный

отступ должен составлять 1,25 см, отступы строк и интервалы до и после абзаца должны быть равны нулю. Текст рамкой не очерчивается.

По всему тексту не допускаются выделения подчеркиванием, курсивом, полужирным шрифтом или любыми другими способами. Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы помещается в нижней части листа, располагаясь по центру без точки. Нумеруются все страницы отчета. Общей нумерации подвергаются также титульный лист, но номер на нем не проставляется. Ссылки в тексте на цитируемый материал из использованных источников можно давать по одному из двух допустимых вариантов: либо в подстрочном примечании в конце страницы, либо непосредственно в тексте после окончания цитаты путем выделения ее в тексте двумя косыми чертами или в круглых скобках.

В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова «Таблица». Название заголовка и слово «Таблица» начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице. Нельзя заголовок таблицы и ее «шапку» помещать на одной странице текста, а форму - на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа. Таблицы и рисунки имеют названия и сквозную нумерацию. Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах. Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.

Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуются рисунками. Нумерация иллюстраций осуществляется аналогично нумерации таблиц. Слово «Рисунок» и наименование помещают после иллюстрации. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером.

Библиографический список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались при выполнении отчета. Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);
- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);
- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов; интернет – ресурсы.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы. В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова Приложение, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица. Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указываются № продолженного приложения, например «Продолжение приложения 3». В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

По окончании практики обучающемуся необходимо представить руководителю письменный отчет о прохождении практики для проверки и в дальнейшем в установленный кафедрой срок защитить его.

Критерии оценивания:

1. 84-100 баллов (зачтено «отлично»), выставляется, если: содержание и оформление отчета и дневника о прохождении практики полностью соответствуют предъявляемым

требованиям, характеристики на работу студента положительные, изложенный материал в отчете фактически достоверен; в процессе ответов на вопросы на защите отчета о прохождении практики выявлено наличие глубоких исчерпывающих, либо твердых и достаточно полных знаний в освоении программы практики; имеет место грамотное и логически стройное изложение текста отчета, при наличии отдельных логических и стилистических погрешностей и ошибок, уверенно исправленных после замечаний или дополнительных вопросов;

2. 67-83 баллов (зачтено «хорошо») выставляется, если содержание и оформление отчета и дневника о прохождении практики соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики на работу студента положительные, изложенный материал в отчете фактически верен, в процессе ответов на вопросы на защите отчета о прохождении практики выявлено наличие твердых и достаточно полных знаний в освоении программы практики; имеет место грамотное и логически стройное изложение текста отчета, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности и ошибки, исправленные после замечаний или дополнительных вопросов;

3. 50-66 баллов (зачтено «удовлетворительно») выставляется если: содержание и оформление отчета и дневника о прохождении практики в основном соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики на работу студента положительные, изложенный материал фактически верен, но в процессе ответов на вопросы на защите отчета о прохождении практики не выявлено наличие полных знаний в освоении программы практики; обучающийся не вносит исправления в отчет по указанным замечаниям или дает не полные ответы на дополнительные вопросы; качество отчета на среднем или, на низком уровнях;

4. 0-49 баллов (не зачтено «не удовлетворительно») выставляется если: содержание отчета не раскрывает работу по этапам прохождения практики, наличие грубых ошибок в ответах на поставленные вопросы, непонимание обучающимся сущности излагаемых вопросов, неуверенность и неточность

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании дневника и оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.