

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.12.2024 10:59:32

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

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа практики  
Учебная практика (ознакомительная)**

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность 38.03.01.22 "Учетно-экономическое и правовое сопровождение  
бизнеса"

Для набора 2023 года

Квалификация  
Бакалавр

КАФЕДРА **Бухгалтерский учет****Распределение часов практики по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	108	108	108	108
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 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): д.э.н., профессор, Евстафьева Е.М.; д.э.н., профессор, Хахонова Н.Н.; к.э.н., доцент, Демьяненко Э.Ю.

Зав. кафедрой: д.э.н., проф. Лабынцев Н.Т.

Методический совет направления: к.э.н., доцент Андреева О.В.

**1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ООП: Б2.О

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ****ОПК-2:** Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;**ОПК-1:** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;**В результате прохождения практики обучающийся должен:****Знать:**

основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук, структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, о многообразии экономических процессов, в их связи с развитием процессов в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-1.1)

основные источники статистических данных, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне, позволяющих подготовить информационные обзоры по вопросам, связанным с учетно-экономическим и правовым сопровождением бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-2.1)

**Уметь:**

применять и интерпретировать понятийно-категоральный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук, а так же применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности при подготовке информационных обзоров по вопросам, связанным с учетно-экономическим и правовым сопровождением бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-1.2)

ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов в области организации и осуществления различных бизнес-процессов, их учета и контроля, использовать источники экономической, управленческой информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач при осуществлении бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-2.2)

**Владеть:**

навыками использования отечественных и зарубежных источников управленческой и статистической информации, законодательной базы, для сбора необходимых данных по вопросам, связанным с учетно-экономическим и правовым сопровождением бизнеса для подготовки информационных обзоров и отчетов (соотнесено с индикатором ОПК-1.3)

методами и приемами анализа и интерпретации экономической, управленческой, статистической, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в экономическом и правовом сопровождении бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-2.3)

**3. ПРАКТИКА****Вид практики:**

Учебная

**Форма практики:**

Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.

**Тип практики:****Форма отчетности по практике:**

Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ****Раздел 1. Подготовительный этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Вводная лекция: 1. Постановка цели и задач учебной практики 2. Определение объекта и предмета исследования 3. Утверждение индивидуального плана научно-исследовательской практики, согласование его с руководителем практики от кафедры / Лек /	2	4	ОПК-2, ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

**Раздел 2. Основной этап**

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Реализация программы практики: 1. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для	2	80	ОПК-2, ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	прохождения практики 2. Анализ и обобщение материала, формирование табличного материала, в соответствии с программой практики, а также необходимых приложений / Ср /				
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Формирования отчета: 1. Оценка и интерпретация полученных результатов 2. Формулирование окончательных выводов 3. Заключительные мероприятия по оформлению отчёта с использованием ПО Libre Office 4. Сдача отчета на кафедру / Ср /	2	24	ОПК-2, ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.2	/ ЗачётСОц /	2	0	ОПК-2, ОПК-1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

### 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,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Гуляева А. Ф., Гизятова А. Ш., Антипина Ж. П., Игошина Н. А.	Введение в специальность "Бухгалтерский учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие: справочник	Москва: ФЛИНТА, 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79338">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79338</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Гиляровская, Л. Т., Ендовицкий, Д. А., Соколов, А. А., Булгакова, С. В., Вехорева, А. А., Кеворкова, Ж. А., Мельникова, Л. А., Ситникова, В. А., Тевлин, В. А., Федорова, Г. В., Гиляровской, Л. Т.	Бухгалтерское дело: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="https://www.iprbookshop.ru/81745.html">https://www.iprbookshop.ru/81745.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Кизилов А. Н., Чухрова О. В.	Основы бухгалтерского учета: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567059">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567059</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Солопова Н. С., Киселева А. В.	Самостоятельная работа студентов в современном вузе: теория, проблемы, инновационные технологии: монография	Екатеринбург: Архитектон, 2016	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455477">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455477</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Синянская, Е. Р., Баженов, О. В.	Основы бухгалтерского учета и анализа: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014	<a href="https://www.iprbookshop.ru/68266.html">https://www.iprbookshop.ru/68266.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Алексеева И. В., Богатая И. Н., Кизилев А. Н.	Аудит бизнеса: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско- полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567397">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567397</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Теплая Н. В.	Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		Журнал Учет и статистика	,	<a href="https://www.iprbookshop.ru/61925.html">https://www.iprbookshop.ru/61925.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Министерство финансов Российской Федерации <a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a>
Э2	Центральный банк Российской Федерации <a href="http://www.cbr.ru">http://www.cbr.ru</a>

### 6.3. Информационные технологии:

#### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

Libre Office

#### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

ИСС «КонсультантПлюс» <http://consultant.ru/>

ИСС «Гарант» <https://www.garant.ru/>

## 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

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. На период прохождения практики для студентов устанавливается режим занятий, разработанный кафедрой бухгалтерского учета. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны: своевременно и в полном объеме посещать предусмотренные программой практики занятия, встречи, беседы; соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка университета; составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики; участвовать в подготовке и проведении итоговой конференции по практике; в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики; собрать необходимую информацию для написания отчета по практике; подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленные сроки.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями – преподавателями.

По итогам учебной практики студентом самостоятельно составляется отчет о прохождении практики.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя соответствующие указания и консультации. В соответствии с полученными указаниями и консультациями студент подбирает и обрабатывает соответствующие материалы. Следует иметь в виду, что отчет может быть написан лишь при наличии достаточного количества собранного материала по избранной теме и его детального анализа.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; художественная литература; научная литература; материалы СМИ; иллюстративный материал; статистический материал; интервью со специалистом; общественное мнение; аудиовизуальные источники; Internet-ресурсы.

При составлении отчета используется программа, календарный план прохождения практики, индивидуального задания по практике и накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики. Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник); краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

Основные критерии оценки отчета по практике вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие.

- 1) Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
- 2) Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
- 3) Использование новейшего фактологического и статистического материала.
- 4) Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
- 5) Грамотность, логичность в изложении материала
- 6) Качество оформления.

По окончании срока практики отчет сдается на кафедру для проверки и оценки.

Отчет должен содержать следующее: титульный лист; содержание отчета; дневник практики; индивидуальное задание по практике; введение; основные разделы работы в соответствии с программой; выводы, предложения и критические замечания; список использованных источников; приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во «Введение» необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме, то есть показать, насколько «широко» или «узко» рассматривается этот вопрос на страницах отечественной и зарубежной печати. По объему страниц «Введение» занимает 1-2 страницы.

Основная часть отчета должна быть представлена 2 разделами. Студент представляет подробную информацию по одной из представленных тем раздела 1 и 2 (Приложение 1 к рабочей программе). Данные темы выбираются в зависимости от порядкового номера по списку, представленному в ведомости группы. По согласованию с руководителем практики темы практики индивидуального задания могут корректироваться. Объем отчета 17-20 страниц. По 2 разделу отчета дополнительно должна быть представлена презентация с основными положениями, раскрывающими суть вопроса (10-12 слайдов). Презентация приводится в отчете о прохождении практики после приложений.

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

### Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач</b>			
<p>Знать основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук, структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, о многообразии экономических процессов, в их связи с развитием процессов в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции дающие общее представление о развитии российской и мировой экономики, различных экономических процесс-сов, норм социальной и управленческой наук в сегменте учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>
<p>Уметь применять и интерпретировать понятийно-категоральный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук, а так же применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности при подготовки информационных обзоров по вопросам, связанным с учетно-экономическим и правовым сопровождением бизнеса</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи, применяя понятийно-категоральный аппарат, нормы социальных, гуманитарных наук, принимает профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам в сегменте учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Правильность использования стандартных прикладных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных, целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>
<p>Владеть навыками использования отечественных и зарубежных источников управленческой и статистической информации, законодательной базы, для сбора необходимых данных по вопросам, связанным с учетно-экономическим и правовым сопровождением бизнеса для подготовки информационных обзоров и отчетов</p>	<p>Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимает профессиональные и управленческие решения основываясь на управленческой, статистической информации в условиях неполной определенности, при недостаточном нормативном и методическом обеспечении в сегменте учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса</p>	<p>Правильность использования методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям</p>	<p>Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)</p>
<b>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</b>			

Знать основные источники статистических данных, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне, позволяющих подготовить информационные обзоры по вопросам, связанным с учетно-экономическим и правовым сопровождением бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, работает с информацией, выполняет различные мыслительные операции основываясь на данных характеризующих экономические, социальные явления и процессы на микро- и макроуровне при управлении бизнесом в части осуществления его учетно-экономического и правового сопровождения	Степень обоснованности выбора инструментальных средств, способность пользоваться дополнительной литературой при выполнении задания, соответствие отчетной информации материалам учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов в области организации и осуществления различных бизнес-процессов, их учета и контроля, использовать источники экономической, управленческой информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач при осуществлении бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи в части законодательного регулирования бизнес-процессов, их учета и контроля, принимает профессиональные и управленческие решения используя различную экономическую, правовую, учетную и другую информацию по известным алгоритмам, правилам и методикам в части учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Правильность использования стандартных прикладных программ для анализа информации в рамках решения профессиональных задач, обоснованность обращения к базам данных, целенаправленность поиска и отбора информации, полнота и содержательность отчета	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)
Владеть методами и приемами анализа и интерпретации экономической, управленческой, статистической, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в экономической литературе, профессиональных базах данных и т.д. и использования полученных сведений для принятия оптимальных решений в сфере учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи основываясь на экономической, правовой, учетной и другой информации, принимает профессиональные решения в части осуществления учетно-экономического и правового сопровождения бизнеса	Правильность использования методов обработки данных, их соответствие проблеме исследования, правильность, точность, качество анализа информации и интерпретации полученных результатов и обоснованность выводов, способность отстаивать свою позицию, объем выполненных работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-25, раздел 2 темы 1-25)

### Шкалы оценивания:

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

- 84-100 баллов (зачет «отлично»);
- 67-83 баллов (зачет «хорошо»);
- 50-66 баллов (зачет «удовлетворительно»);
- 0-49 баллов (незачет «неудовлетворительно»);

### Типовые индивидуальные задания

№ п/п	Темы раздела 1 отчета
1.	Характеристика основных норм гражданского права регламентирующих создание и деятельность коммерческой организации
2.	Характеристика этапов открытия собственного бизнеса
3.	Особенности организации управления бизнесом в зависимости от



	организационно-правовой формы юридического лица и масштаба его деятельности
4.	Ключевые документы, необходимые для открытия и успешного развития собственного стартапа
5.	Правового статус, общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов коммерческих организаций, как участника налоговых правоотношений
6.	Влияние специфики и масштабов деятельности бизнеса на выбор системы его налогообложения
7.	Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации о деятельности коммерческой организации
8.	Особенности цифрового взаимодействия бизнеса и государства в современных условиях
9.	Электронная подпись: ее необходимость, виды, принципы работы с ней
10.	Основные характеристики отрасли права, регулирующей взаимоотношения работодателя и работников компании
11.	Виды, порядок заключения, изменения и расторжения договоров с участниками бизнес-процессов
12.	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России
13.	Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ
14.	Роль и значение профессионального стандарта «Бухгалтер»
15.	Роль и значение профессионального стандарта «Внутренний аудитор»
16.	Роль учетно-экономического и правового сопровождение в системе управления бизнеса
17.	Финансовый контроль как неотъемлемая составляющая системы экономических отношений
18.	Сравнительная характеристика государственного и негосударственного финансового контроля деятельности хозяйствующих субъектов
19.	Внутренний контроль хозяйствующего субъекта: понятие, цели и задачи
20.	Периодизация развития бухгалтерского учета
21.	Возникновение и развитие аудиторской деятельности
22.	Роль информационно-справочных систем в учетно-экономическом и правовом обеспечении бизнеса
23.	Этические аспекты деятельности бухгалтера
24.	Нормы профессиональной этики в деятельности аудитора
25.	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

№ п/п	Темы раздела 2 отчета
1.	Профессии «бухгалтер», «аудитор», «аналитик» и «внутренний контроллер»: общие и отличительные черты.
2.	Профессии «бухгалтер», «финансист», «экономист»: сравнительная характеристика задач и обязанностей
3.	Смежные профессии, в которых можно работать с образованием по направлению «Учетно-экономическое и правовое сопровождение бизнеса»
4.	Роль экономиста (бухгалтера) в управлении предприятием
5.	Преимущества и недостатки профессии бухгалтер
6.	Профессиональные навыки бухгалтера: особенности получения и актуализации
7.	Характеристика основных знаний и умений специалиста в области учета и контроля в современном мире
8.	Квалификация бухгалтера: как ее получить и проверить
9.	Образование современного бухгалтера: особенности получения и актуализации знаний

10.	Характеристика основных знаний и требований, предъявляемых к начинающему бухгалтеру
11.	Статус современного бухгалтера в коммерческой организации
12.	Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера, бухгалтера
13.	Понятие профессионального суждения бухгалтера и случаи его применения
14.	Характеристика основных нормативно-правовых актов (законов), которые должен знать каждый современный практикующий бухгалтер
15.	Особенности деятельности бухгалтера, работающего на удаленке и фрилансе
16.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления бизнесом
17.	Особенности взаимодействия бухгалтерской службы с внутренними пользователями учетно-экономической информации
18.	Особенности взаимодействия бухгалтерской службы с внешними пользователями учетно-экономической информации
19.	Карьера бухгалтера в современном мире
20.	Характеристика цифровых технологий, используемых специалистами в сфере учета и контроля
21.	Международные тенденции в развитии учетной профессии сегодня
22.	Востребованность и оплата труда учетных работников в России и Ростовской области
23.	Трансформация профессии бухгалтера в современном мире цифровой экономики
24.	Влияние цифровой экономики на развитие компетенций в области учета и контроля бизнес-процессов
25.	Перспективы развития профессии бухгалтер в Индустрии 5.0

### **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА ОБ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

По результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики, студент обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы:

- дневник учебной (ознакомительной) практики;
- отчет об учебной (ознакомительной) практике.

В **дневнике** заполняется рабочий график выполнения планируемых видов работ, включая индивидуальное задание. В нем же ведется контроль за работой студента со стороны руководителя по учебной (ознакомительной) практике.

Кроме того, в дневнике содержится отзывы руководителя практики от университета. Дневник студентом распечатывается самостоятельно, соблюдая следующие параметры печати:

- 2 страницы на листе;
- двусторонняя печать (переворачивать относительно короткого края).

В итоге весь дневник должен уместиться на один лист А4. Форма дневника приведена в **приложении 1**.

**Отчет об учебной (ознакомительной) практике** должен содержать:

- титульный лист отчета об учебной практике (**Приложение 2**);
- календарный план учебной практики (**Приложение 3**);
- содержание отчета (**Приложение 4**);
- введение;
- основные разделы отчета в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованных источников (**Приложения 5,6**);
- приложения.

**Содержание** - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста. Образец оформления дан в **приложении 4**.

**Во введении** указываются: цель, задачи, место прохождения практики, даты и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики. Представляется краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме, то есть показывается, насколько «широко» или «узко» рассматривается вопрос задания на страницах отечественной и зарубежной печати.

**В основной** текстовой части отчета последовательно излагаются результаты работы студента в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием. Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

**Основная часть** отчета должна быть представлена двумя разделами. Студент представляет подробную информацию по одной из представленных тем раздела 1 и 2. **Темы выбираются в зависимости от порядкового номера по списку, представленному в ведомости группы** (по согласованию с руководителем практики тема может быть изменена исходя из научно-практических интересов студента). Объем отчета **20-25 страниц**.

**По одному из разделов отчета** (студент выбирает самостоятельно) **должна** быть представлена **презентация** с основными положениями, раскрывающими суть вопроса (**8-12 слайдов**). Презентация приводится в отчете о прохождении практики после приложений (4 слайда на листе).

**Заключение** должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решаемых задач, поставленных перед студентом в рамках индивидуального задания.

**В списке использованных источников** приводится перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 15). Образец оформления списка использованных источников представлен в **Приложение 5, 6**.

**В приложениях** представляются вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета. Например, таблицы, схемы и рисунки объемом от одной полной страницы и более. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной части отчета.

Основные технические требования, предъявляемые к оформлению отчета по учебной (ознакомительной) практике, представлены в **приложении 7**.

**Форма дневника учебной практики (ознакомительной практики)****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

---

**Дневник  
учебной практики (ознакомительной) практики**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление 38.03.01 «Экономика»Магистерская программа 38.03.01.22 «Учетно-экономическое и правовое  
сопровождение бизнеса»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации не заполняется

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка

---

дата, подпись обучающегося

**Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Планируемые результаты</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и подпись</b>

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись обучающегося

Руководитель практики от университета

Руководитель практики от профильной  
организации

*не заполняется*

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

**Отзыв руководителя практики от профильной организации***не заполняется*

Оценка \_\_\_\_\_

**Подпись руководителя от профильной организации**\_\_\_\_\_  
Печать

**Оценка результатов прохождения учебной (ознакомительной) практики  
руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**Образец титульного листа отчета об учебной  
(ознакомительной) практике**  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Кафедра бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление 38.03.01 «Экономика»  
профиль 38.03.01.22 «Учетно-экономическое и правовое сопровождение  
бизнеса»  
(очная/заочная форма обучения)

Выполнил(а) студент(ка)

группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

/ Ф.И.О./

Руководитель практики

(степень, звание, должность)

\_\_\_\_\_

*подпись*

/ Ф.И.О./

Ростов-на-Дону, 202\_ г.



**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Содержание выполняемых работ и заданий	Кол-во дней
1.	Заполнение календарного плана практики	1
2.	Подготовительный этап	3
3.	Основной этап	6
4.	Отчетный этап (Оформление отчета по учебной практике)	4
	Итого	14

## Образец содержания отчета

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Календарный план учебной практики	3
ВВЕДЕНИЕ	4
1. Основные характеристики отрасли права, регулирующей взаимоотношения работодателя и работников компании	6
2. Характеристика основных знаний и требований, предъявляемых к начинающему бухгалтеру	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ 1-...	28

## Приложение 5

### Образец оформления отдельных использованных источников из списка

#### 1. Оформление нормативных актов

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)». [Электронный ресурс]: – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

#### 2. Оформление диссертации

1. Павлова Ю.А. Развитие системы внутреннего контроля и аудита в вертикально-интегрированных холдингах : на примере железнодорожного транспорта : диссертация ... кандидата экономических наук : 08.00.12 / Павлова Юлия Александровна; [Место защиты: Рост. гос. эконом. ун-т "РИНХ" ]: 262 с. ил. 61 11-8/781.
2. Федорцова С.С. Делопроизводство и электронный документооборот): диссертация кандидата экономических наук: 08.00.12 / Федорцова Светлана Сергеевна; [Место защиты: Международный центр консалтинга и образования «Велес», 2020]: - Таганрог, 108 с.

#### 3. Оформление автореферата

Внутренний аудит рисков формирования оценочных резервов и обязательств в коммерческих организациях: автореферат дис. ... кандидата экономических наук : 08.00.12 / Чикурова Светлана Сергеевна; [Место защиты: ФГБОУ ВО Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова]. - Москва, 2019. - 26 с.

#### 3. Оформление монографии

1. Современные подходы к организации внутреннего и внешнего контроля экономическими субъектами: монография / под общ. ред. Н.А. Каморджановой, З.С. Туяковой, Н.А. Каморджанова и др. – Москва: Русайнс. 2021. – 500 с.

#### 4. Оформление учебной литературы

1. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В.Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. (изд. 2-е доп. и перераб.) — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 560 с.
2. Хахонова Н.Н. Теоретические основы организации учета в инновационной экономике: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Хахонова. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), 2023. – Элек-трон. сетевое изд. – 155 с. Режим доступа: <http://library.rsue.ru>.

#### 5. Оформление статей

##### *Статья в бумажном журнале*

Хахонова Н. Н. Обзор глобальных приоритетов развития профессиональных бухгалтеров // Наука и мир. 2023. №. 2. С. 26-30.

##### *Статья в электронном журнале*

Богатая И.Н. Исследование особенностей бизнес-процесса "Продажи" в коммерческих организациях и основных тенденций развития его внутреннего контроля и аудита/И.Н.

Богатая, В.И. Ковалева // Вестник Евразийской науки. 2021. Т. 13. № 2. С. 10. Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/issledovanie-osobennostey-biznes-protsessy-prodazhi-v-kommercheskih-organizatsiyah-i-osnovnyh-tendentsiy-razvitiya-ego-vnutrennego>

***Статья из электронного сборника статей***

Хахонова Н.Н. Роль бухгалтера в управлении экологическими рисками. Экономическая безопасность: проблемы, перспективы, тенденции развития [Электронный ресурс]: материалы IX Международной научно-практической конференции (ПГНИУ, 05 июля 2023 г.) / Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2023. – 4,78 Мб ; 411 с. С. 397-403 Режим доступа: <http://www.psu.ru/files/docs/science/books/sborniki/economicheskaya-bezopasnost-2023.pdf>

**6. Оформление использования электронного ресурса из сети Интернет**

Что такое индустрия 4.0 и что нужно о ней знать. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://trends.rbc.ru/trends/industry/5e740c5b9a79470c22dd13e7>

## Образец списка использованных источников


## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

3. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 №. № 14-ФЗ (в ред. от 24.07.2023) [Электронный ресурс]: – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402 –ФЗ (ред. от 12.12.2023) [Электронный ресурс]: – Режим доступа: справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. Приказ Минфина России от 06 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации (ПБУ 1/2008)» (в ред. от 07.02.2020) [Электронный ресурс]: - доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
6. Безверхий К. В. Некоторые вопросы порядка составления отечественной финансовой отчетности предприятий в контексте законодательных изменений / К. В. Безверхий, Т. В. Бочуля // Учет и финансы. 2021. № 3 (61).- С. 26
7. Бодяко А. В. Учет и внутренний контроль расчетов по оплате труда. Диссертация на соискание ученой степени к.э.н., 2012. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.dissercat.com/content/uchet-i-vnutrennii-kontrol-raschetov-po-oplate-truda>
8. Бухгалтерский учет и отчетность [Текст] : учебно-методическое пособие : по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" (для неучетных профилей) / Евстафьева Е. М., Кислая И. А., Макаренко Т. В. [и др.]. - 2-е изд., доп. и перераб. - Ростов-на-Дону : РГЭУ, 2022. - 167 с.
9. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / Н.Н. Хахонова. И. В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 554 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование). - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1027995>
10. Гончарова О.Ю. Публичное управление развитием малого предпринимательства: концепция, механизм, оценка результативности. Монография /О.Ю. Гончарова.–Ростов-на-Дону: Изд. Альтаир, 2018.–304 с.
11. Демьяненко Э.Ю. Концептуальные основы консолидации финансовой отчетности компании группы //Вестник ИПБ (Вестник профессиональных бухгалтеров). 2020. № 2. с. 69-79
12. Как работать по-новому ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухучете» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/kak-rabotat-po-novomu-fsbu-27-2021-dokumenty-i-dokumentooborot-v-buhuchete/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/kak-rabotat-po-novomu-fsbu-27-2021-dokumenty-i-dokumentooborot-v-buhuchete/)
13. Маркс К. Капитал. Критика политической экономии / пер. И.И. Скворцова-Степанова.) Т. 1 Кн.1 Процесс производства капитала, Т. 2. Кн. 2. Процесс обращения капитала. М., Политиздат, 1978. 648 с.

## Приложение 7

### Правила технического оформления отчета об учебной (ознакомительной) практике

Требование	Характеристика
<b>Общие требования</b>	Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт) на одной стороне листа через полтора интервала. Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой.
<b>Размеры полей</b>	Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Допускается в качестве приложений к отчету использование отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для объемных таблиц и иллюстраций.
<b>Нумерация и размещение разделов отчета</b>	<p>Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его нижней части без каких-либо дополнительных знаков.</p> <p>Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется «2» (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет, включая раздел «Содержание», основной текст и приложения.</p> <p>Нумерация разделов и подразделов ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а подраздел имеет два знака. Все разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом. Названия разделов и подразделы располагаются по центру верхней части листа.</p> <p>Оглавление, разделы подразделы и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см.</p>
<b>Таблицы</b>	<p>В тексте отчета <i>таблицы</i> располагаются после первого о них упоминания. Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами и имеют заголовок, который пишется с прописной буквы (без точки в конце).</p> <p><i>Пример:</i> Таблица 5 – Динамика финансового результата организаций по Российской Федерации</p> <p>При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись «Продолжение таблицы 5».</p> <p>Каждая таблица должна иметь <i>заголовок</i>, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается <i>по центру листа</i> непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение).</p> <p>В таблице должны быть указаны <i>единицы измерения</i> всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности.</p> <p>Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «-», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки).</p> <p>Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице рекомендуется использовать знак «*».</p> <p>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.</p> <p>Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие</p>

Требование	Характеристика												
	<p>целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.</p> <p style="text-align: center;"><b>Таблица 1 - Состав форм бухгалтерской отчетности</b></p> <table border="1" data-bbox="571 322 1477 772"> <thead> <tr> <th>Форма отчетности</th> <th>Содержание</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Бухгалтерский баланс</td> <td>Имущество (актив) и источники его формирования (пассив)</td> </tr> <tr> <td>Отчет о финансовых результатах</td> <td>Доходы и расходы от основной деятельности, прочие доходы, расходы, величина налога на прибыль, нераспределенная прибыль</td> </tr> <tr> <td>Отчет о движении денежных средств</td> <td>Движение денежных средств по текущей, инвестиционной и финансовой деятельности</td> </tr> <tr> <td>Отчет об изменении капитала</td> <td>Движение средств собственного капитала, информация о величине нераспределенной прибыли (убытка) и доле акций предприятия</td> </tr> <tr> <td>Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</td> <td>Это подробная информация о некоторых активах и обязательствах организации, отраженных в ее бухгалтерском балансе, а также доходах и расходах, отраженных в Отчете о финансовых результатах. Бухгалтер раскрывает в пояснениях ту информацию, которую считает важной для пользователей, которая, по его мнению, необходима пользователям для оценки финансового положения организации (п. 6 ПБУ 4/99).</td> </tr> </tbody> </table>	Форма отчетности	Содержание	Бухгалтерский баланс	Имущество (актив) и источники его формирования (пассив)	Отчет о финансовых результатах	Доходы и расходы от основной деятельности, прочие доходы, расходы, величина налога на прибыль, нераспределенная прибыль	Отчет о движении денежных средств	Движение денежных средств по текущей, инвестиционной и финансовой деятельности	Отчет об изменении капитала	Движение средств собственного капитала, информация о величине нераспределенной прибыли (убытка) и доле акций предприятия	Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Это подробная информация о некоторых активах и обязательствах организации, отраженных в ее бухгалтерском балансе, а также доходах и расходах, отраженных в Отчете о финансовых результатах. Бухгалтер раскрывает в пояснениях ту информацию, которую считает важной для пользователей, которая, по его мнению, необходима пользователям для оценки финансового положения организации (п. 6 ПБУ 4/99).
Форма отчетности	Содержание												
Бухгалтерский баланс	Имущество (актив) и источники его формирования (пассив)												
Отчет о финансовых результатах	Доходы и расходы от основной деятельности, прочие доходы, расходы, величина налога на прибыль, нераспределенная прибыль												
Отчет о движении денежных средств	Движение денежных средств по текущей, инвестиционной и финансовой деятельности												
Отчет об изменении капитала	Движение средств собственного капитала, информация о величине нераспределенной прибыли (убытка) и доле акций предприятия												
Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	Это подробная информация о некоторых активах и обязательствах организации, отраженных в ее бухгалтерском балансе, а также доходах и расходах, отраженных в Отчете о финансовых результатах. Бухгалтер раскрывает в пояснениях ту информацию, которую считает важной для пользователей, которая, по его мнению, необходима пользователям для оценки финансового положения организации (п. 6 ПБУ 4/99).												
<b>Формулы</b>	<p>Формулы имеют сквозную нумерацию. Номер обозначается арабскими цифрами в круглых скобках у правого края листа в конце строки с формулой. Каждая формула должна сопровождаться расшифровкой символов.</p> <p><i>Пример.</i> В западной учетно-аналитической практике величина собственных оборотных средств рассчитывается по следующей формуле:</p> $WC = CA - CL, \quad (1)$ <p>где CA – оборотные активы; CL – краткосрочные пассивы.</p> <p>Ссылки в тексте на формулы дают в скобках, например: «...результаты расчета, проведенного по формуле (5), показали ...».</p>												
<b>Иллюстрации</b>	<p>В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуется рисунками. В тексте они нумеруются арабскими цифрами последовательно и имеют наименование, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.</p> <p><i>Пример:</i> Рисунок 2 – Состав прочих доходов и расходов</p> <p>При ссылках на иллюстрации следует писать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>«...в соответствии с рисунком 2».</li> <li>«... о чем свидетельствует структура персонала организации (рисунок 3)».</li> </ol> <p>Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как приложение под соответствующим номером. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после схемы/рисунка.</p>  <pre> graph TD     A[Финансовый учет] --&gt; B[Регистры синтетического и аналитического учета Главная книга Отчетность]     C[Управленческий учет] --&gt; D[Первичные документы внутренняя отчетность]     E[Анализ финансового состояния и отдельных видов деятельности] --&gt; F[Информация]     G[Анализ отдельных хозяйственных процессов и] --&gt; F     F --&gt; H[Обычной: -операционной -инвестиционной -финансовой Чрезвычайной]   </pre>												

Требование	Характеристика
<b>Сокращения, специальные термины и символы</b>	<p style="text-align: center;">Рисунок 1 - Основные источники формирования отчетной информации</p> <p>В тексте отчета допускается применять только общепринятые <i>сокращения</i> слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.  <i>Например:</i> упрощенная система налогообложения (УСНО), центры ответственности (ЦО).            В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.</p>
<b>Список литературы</b>	<p>Список должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме. Список составляется в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кодексы, Законы РФ, постановления Правительства РФ по общим вопросам организации бухгалтерского учета, Приказы Минфина;</li> <li>- нормативные материалы, стандарты, инструкции, указания, письма и т.п.;</li> <li>- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;</li> <li>-электронные ресурсы;</li> </ul> <p>Учебная, монографическая и периодическая литература представляется в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы. Образец оформления использованных источников приведен в приложении 5,6</p>

### Критерии оценивания:

- зачет «отлично» (84-100 баллов) - выставляется в случае, если студент полностью выполнил все работы, предусмотренные в индивидуальном плане практики, своевременно оформил и представил отчет о прохождении практики. По результатам отчета о прохождении практики выявлено наличие глубоких исчерпывающих, либо твердых и достаточно полных знаний; имеет место грамотное и логически стройное изложение материала, при наличии отдельных логических и стилистических погрешностей и ошибок, уверенно исправленных, отчет оформлен в полном соответствии с требованиями;

- зачет «хорошо» (67-83 баллов) выставляется в случае, если студент выполнил полностью все работы, предусмотренные в плане прохождения практики, своевременно оформил и представил отчет о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, однако не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме выбранных разделов; обучающийся представил не полные ответы на дополнительные вопросы, отчет оформлен в соответствии с требованиями;

- зачет «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется в случае, если студент не в полном объеме выполнил работы, предусмотренные в плане прохождения практики, и (или) несвоевременно оформил и представил отчет о прохождении практики. Изложенный студентом материал фактически верен, но не выявлено наличие глубоких исчерпывающих и полных знаний в объеме изученной темы; обучающийся представил не полные ответы на дополнительные вопросы; качество оформления отчета на среднем или низком уровнях;

- незачет «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется в случае, если студент не выполнил перечень работ, предусмотренных в плане прохождения практики, не оформил и не представил отчет о прохождении практики или же наблюдается непонимание сущности излагаемого вопроса, наличие грубых ошибок в ответе на дополнительные и наводящие вопросы, качество оформления отчета на низком уровне.



## **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 оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.