

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.09.2024 09:43:07

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 38.03.01.15 "Учет и контроль в управлении бизнесом"

Для набора 2024 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): 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 бухгалтерского учета и контроля при организации 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 организацией учета и контроля при ведении 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 организацией учета и контроля при осуществлении бизнеса (соотнесено с индикатором ОПК-1.2)

ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов в области учета и контроля, использовать источники экономической, управленческой информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач в области учета и контроля 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 организацией учета и контроля при осуществлении 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 экономической литературе, профессиональных базах данных и т.д. и использования полученных сведений для принятия оптимальных решений в сфере организации учета и контроля при осуществлении 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:

Ознакомительная

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:	2	80	ОПК-	Л1.1, Л1.2, Л1.3,

	1. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы для прохождения практики 2. Анализ и обобщение материала, формирование табличного материала, в соответствии с программой практики, а также необходимых приложений / Ср /			2,ОПК-1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
Раздел 3. Заключительный этап					
№	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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79338 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	https://www.iprbookshop.ru/81745.html 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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059 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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455477 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	https://www.iprbookshop.ru/68266.html 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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567397 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Теплая Н. В.	Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		Журнал Учет и статистика	,	https://www.iprbookshop.ru/61925.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Министерство финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru
Э2	Центральный банк Российской Федерации http://www.cbr.ru

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 «Введении» 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
ОПК-1:Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач			
<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 бухгалтерского учета и контроля при организации 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 процессов, норм социальной и управленческой наук в сегменте организации учета и контроля в управлении бизнесом</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 1-4, раздел 2 темы 1-30)</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 организацией учета и контроля при осуществлении 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 организации учета и контроля в управлении бизнесом</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 1-4, раздел 2 темы 1-30)</p>
<p>Владеть навыками использования отечественных и зарубежных источников управленческой и статистической информации, законодательной базы, для сбора необходимых данных по вопросам, связанным с организацией учета и контроля при осуществлении 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 организации учета и контроля в управлении бизнесом</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 1-4, раздел 2 темы 1-30)</p>
ОПК-2:Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач			

Знать основные источники статистических данных, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне, позволяющих подготовить информационные обзоры по вопросам, связанным с организацией учета и контроля при ведении 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 учета и контроля	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 1-4, раздел 2 темы 1-30)
Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов в области учета и контроля, использовать источники экономической, управленческой информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач в области учета и контроля при осуществлении бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем типовые задачи в части законодательного регулирования процессов учета и контроля, принимает профессиональные и управленческие решения используя различную экономическую и управленческую информацию по известным алгоритмам, правилам и методикам в части учета и контроля при ведении 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 1-4, раздел 2 темы 1-30)
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 организации учета и контроля при осуществлении бизнеса	Формирует отчет в рамках индивидуального задания, решает поставленные в нем задачи повышенной сложности, нетиповые задачи основываясь на экономической, бухгалтерской и другой информации, принимает профессиональные и управленческие решения в части осуществления учета и контроля в управлении бизнесом	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 выполненной работы (в полном, не полном объеме); соответствие отчета требованиям	Индивидуальное задание (раздел 1 темы 1-4, раздел 2 темы 1-30)

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

Темы, для выполнения заданий раздела 1 отчета о прохождении практики

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации

2. Характеристика профессионального стандарта «Бухгалтер», на основании положений Приказа Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

3. Характеристика профессионального стандарта «Аудитор» на основании положений Приказа Минтруда России от 19.10.2015 N 728н "Об утверждении профессионального стандарта "Аудитор".

4. Информационные технологии в освоении профессии бухгалтера

Темы, для выполнения индивидуальных заданий раздела 2 отчета прохождения практики

1. Роль экономиста (бухгалтера) в управлении предприятием
2. Профессиональные организации бухгалтеров, их роль в развитии бухгалтерской науки
3. Роль учета в системе управления экономикой хозяйствующего субъекта
4. Сущность Кодекса этики бухгалтера
5. Международные тенденции в развитии бухгалтерской профессии сегодня
6. Государственное регулирование бухгалтерского учета в России
7. Периодизация развития бухгалтерского учета
8. Организация учета в Древней Греции
9. Организация учета в Древнем Риме
10. Развитие стоимостной парадигмы бухгалтерского учета в средние века
11. Бухгалтерский учет в Италии: прошлое и настоящее.
12. Бухгалтерский учет во Франции: становление и современность.
13. Формирование и развитие англосакской системы учета.
14. Понятие бухгалтерского баланса и история его возникновения.
15. Представители немецкой школы бухгалтерского учета и ее специфика.
16. Влияние американской идеи на Европейский учет.
17. Езерский Ф.В - новатор и критик двойной записи.
18. Русская школа учета: становление, развитие.
19. Основные положения закона «О бухгалтерском учете»
20. Стандарты бухгалтерского учета
21. Возникновение и развитие аудита в России
22. История развития аудита в международной практике
23. Законодательно установленные условия, необходимые для осуществления аудиторской деятельности
24. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ
25. Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов
26. Финансовый контроль как неотъемлемая составляющая системы экономических отношений
27. Подходы к определению бухгалтерского учета как науки в трудах ученых разных стран
28. Ресурсы «Интернет» при освоении специальности бухгалтера
29. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов
30. Международная Федерация бухгалтеров: история создания, цели, функции

Инструкция по выполнению. Темы выбираются в зависимости от порядкового номера по списку, представленному в ведомости группы (Таблица 1).

Таблица 1

№ по списку в ведомости	№ вопроса для 1 раздела	№ вопроса для 2 раздела	№ по списку в ведомости	№ вопроса для 1 раздела	№ вопроса для 2 раздела
1	1	1	16	4	16
2	2	2	17	1	17

3	3	3	18	2	18
4	4	4	19	3	19
5	1	5	20	4	20
6	2	6	21	1	21
7	3	7	22	2	22
8	4	8	23	3	23
9	1	9	24	4	24
10	2	10	25	1	25
11	3	11	26	2	26
12	4	12	27	3	27
13	1	13	28	4	28
14	2	14	29	1	29
15	3	15	30	2	30

Требования к оформлению отчета. Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Допускается применение двойных листов формата А 3 (420x297 мм) для представления отдельных таблиц и иллюстрации, машинописным или компьютерным текстом (текст печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала), допускается ручной вариант.

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - не менее 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится сверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается "титульный лист", за ним прилагается "Содержание" отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А 4. чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 или на компьютере. Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета представлен в Приложении 1.

Содержание дается в виде перечня основных вопросов содержащихся в отчете. «Содержание» включает наименования всех заголовков, глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала главы, параграфа, пункта.

Слова: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками соответствующих разделов (не нумеруются), пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом).

Названия заголовков соответствующих разделов или пунктов, а также слово «РАЗДЕЛ» пишутся шрифтом 7 мм (заглавными буквами, 14 шрифтом). Остальные названия - строчными буквами. Разделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Образец составления «СОДЕРЖАНИЯ» дан в Приложении 2.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала. Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 2 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Вписывать пропущенные слова в текст допускается пастой того же цвета, что и цвет основного текста. При этом плотность дописываемого слова (текста) должна соответствовать плотности основного текста.

Описки, опечатки и другие неточности допускается исправлять закрашиванием специальной белой краской, предусмотренной для этих целей.

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.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа".

Вариант оформления ссылок непосредственно в тексте более прост и предпочтителен. Он предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой.

Например: как отмечает автор "Бухгалтерская служба - структурное подразделение организации, на которое возложены функции ведения учетной работы" /3, с. 1/.

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: "...рис.1.2...", "...в табл. 2.1...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (1.1) видно...».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики, фотографии. Качество иллюстраций должно быть четким; поэтому они выполняются черной тушью (или пастой) на белой непрозрачной бумаге. В работе следует использовать только штриховые рисунки и подлинные фотографии.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них и обозначаются сокращенно словом "Рис."

Образец



Рис. 1.1. Направления совершенствования учета в 1930 г.

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. 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 нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела.

Образец

Таблица 1.1 – Шкала балльной оценки

Оценка по 100-балльной шкале	Оценка в традиционной шкале	
84–100	5 (отлично)	ЗАЧТЕНО
67–83	4 (хорошо)	
50–66	3 (удовлетворительно)	
0–49	2 (неудовлетворительно)	НЕЗАЧТЕНО

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередная текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки. После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

- законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);

- нормативные материалы, Правила (стандарты), ФСБУ (Инструкции, указания и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом 7.1-84 и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы. При описании книг в списке, должны содержаться: фамилия и инициалы автора, название книги (без кавычек), место издания, название издательства и год издания. Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они даны в книге (а не в алфавитном порядке). Количество страниц книги можно не указывать в курсовых работах. Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, название статьи, после которого ставятся две косые черты, а далее название периодической литературы (журнала, газеты), год выпуска и номер журнала, разделенных запятой. Указание на использованные тома и страницы тех или иных источников дается сокращенно первой прописной буквой, и их номерами, разделенных точкой, например, "Т. 1." или "С. 21." или "С. 35-55".

В приложении 4 дан образец порядка составления и оформления списка использованных источников.

В приложении 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 отчета 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 N. 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 N продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

Кафедра Бухгалтерского учета

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выполнил студент

группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

к.э.н., доцент

Демьяненко Э.Ю.

Ростов-на-Дону

202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Индивидуальное задание по практики	3
ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМА НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В РФ	5
РАЗДЕЛ 2. ИСТОРИЧЕСКИЕ ПРЕДПОСЫЛКИ РАЗВИТИЯ УЧЕТА В РОССИИ	13
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

Индивидуальный план практики по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студент (Ф.И.О.) _____,
курса ____ группы ____ по направлению подготовки «Экономика»
(бакалавриат) проходил (а) учебную практику в Ростовском государственном
экономическом университете (РИНХ) на кафедре бухгалтерского учета.

ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ:

Раздел 1. _____

Раздел 2. _____

Подпись студента: _____

Дата получения задания: «__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:

Оценка по результатам защиты отчета _____

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя-преподавателя: _____

Дата проверки задания: «__» _____ 202__ г

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 №. № 14-ФЗ (в ред. от 16.12.2019 N 430-ФЗ) [Электронный ресурс]: – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402 –ФЗ (ред. от 26.07.2019 N 247-ФЗ) [Электронный ресурс]: – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Приказ Минфина России от 06 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации (ПБУ 1/2008)» (в ред. 07.02.2020) [Электронный ресурс]: - доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
4. Ашмарина, Елена Михайловна. Правовые основы бухгалтерского учета и аудита в Российской Федерации [Текст] /под ред. М. А. Эскиндарова. - М. : КНОРУС, 2020. - 232 с.
5. Белов Н.Г. Актуальные проблемы бухгалтерского учета в сельском хозяйстве. / Н.Г. Белов // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. - 2021.- № 6.- С. 43-45.
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. М.: Проспект, 2018 [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251596>
7. Оксанич Е.А. Проблемы перехода российского бухгалтерского учета на международные стандарты /Оксанич Е.А., Больбат А.И. //Современные проблемы бухгалтерского учета и отчетности Материалы II Международной студенческой научной конференции. - 2015. - С. 28-36
8. Хахонова Н.Н. Основы бухгалтерского учета. [Текст]: учеб. пособие /Н. Н. Хахонова, Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ), Учеб.-метод. центр. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2015. – 216 с.

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.