

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

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

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) программы **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Форма обучения: **заочная**

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Срок получения образования: заочная форма– 4 года 6 месяцев.

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак. ч.

для набора 2020 года

Нурова А.Р. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. - Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020- 49 с.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327 и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от «16» апреля 2020 г., протокол № 6.

Программа практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и предпринимательства от « 18» марта 2020 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабилова З.З.

одобрена Учебно-методическим советом Башкирского кооперативного института (филиала) от « 24» марта 2020 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

I. Программа практики	
1. Цели и задачи практики.....	4
2. Вид практики, способ и форма проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения , при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах.....	7
6 Содержание практики.....	7
7. Форма отчетности по практике.....	7
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по пратике	7
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно- справочных систем.....	20
11 Описание материально технической базы, необходимой для проведения практики	24
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	24
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	25
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	26
2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	27
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в .процессе прохождения практики.....	32
4. Методические материалы, определяющие процедуру оцениваения.....	24

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Целью учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики является закрепление и расширение знаний обучающихся в области использования ЭВМ для анализа различных данных **организации**, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и учебной (по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) работы, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачами учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики являются:

- практическое изучение и тренировка умения получать различные данные с использованием ЭВМ;
- изучение способов преобразования данных между различными компьютерными программами;
- изучение и практическое применение способов анализа связи между факторами, прогнозирование;
- изучение и анализ различных показателей отрасли торговли, показателей деятельности торгового предприятия;
- прогнозирование и проектирование коммерческой деятельности предприятий;
- умение делать выводы в связи с полученными результатами анализа данных;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием.

В течение практики обучающийся получает самые разнообразные наборы данных, предполагающих соответствующие выводы в каждой из ситуаций.

2. Вид практики, способ и форма проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, иных структурных подразделениях Института.

Форма проведения: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика проводится дискретно по индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики, и представляет собой проведение лабораторных работ с использованием современных информационно-коммуникационных технологий «В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2017 г.) и утвержденным приказом от 18.09.2018 № 01-04/695 Положением о системе управления охраной труда в Российском университете кооперации:

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- в соответствии с требованиями п.2.1.3, 2.1.7 Порядка обучения по охране труда и

проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29, проводит и оформляет проведение ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА по охране труда работникам и обучающимся института, направляемым на практику;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- в соответствии с требованиями п.2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29, проводит и оформляет проведение прибывшим на практику работникам и обучающимся института ВВОДНОГО и ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка;

- предоставляет рабочие места обучающимся института, прибывшим на практику;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Перечень планируемых результатов обучения , при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

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

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

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

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенций
<p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать методы сбор, анализа и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; Уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>
<p>ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Знать документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки; Уметь осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки; Владеть способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>
<p>ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Знать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; Уметь формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации; Владеть способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>
<p>ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>Знать счета бухгалтерского учета за отчетный период, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; Уметь отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; Владеть способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика представляет вариативную часть цикла «Практика» и входит в блок Б2.В.01(У) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается учебным планом. Практика обучающихся осуществляется в компьютерных классах с исполь-

зованием соответствующего программного обеспечением. Практика проводится в сроки, обозначенные учебным планом.

5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов или 6 зачетных единиц, продолжительность практики 4 недели.

Общий объем практики на 1-м курсе, 2 семестре составляет 3 зачетные единицы – 108 часов.

Общий объем практики на 2-м курсе, 4 семестре составляет 3 зачетные единицы – 108 часов.

6. Содержание практики

№№ п/п	Наименование этапа	Виды работ на учебную практику, трудоемкость в часах	Формы текущего контроля (виды отчетности)
1	Подготовительный этап: - инструктаж по технике безопасности - изучение правил работы в компьютерном классе - изучение специфики работы программного обеспечения, которое будет использоваться в ходе практики - изучение необходимого теоретического материала	2	Проверка конспектов, проведение тестирования
2	Основной этап: Организационно-экономическая характеристика организации Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия Организация бухгалтерского учета на предприятии	206	Работа за ЭВМ, анализ проведенного исследования
3	Подготовка и защита отчета по практике	8	Защита отчета, в том числе в форме проведения круглого стола.
4	ВСЕГО		216 (6)

Промежуточный контроль производится в виде зачета с оценкой после окончания практики при предъявлении обучающимся отчета, дневника практики и характеристики.

7. Форма отчетности по практике

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой – проводится в форме защиты отчета по практике

По итогам практики обучающийся представляет:

1. Отчет по практике с приложениями;
2. Индивидуальное задание (Приложение 1);
3. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
4. Дневник прохождения практики и ежедневные записи обучающегося (Приложение 4-5);
5. Характеристика обучающегося (Приложение 6);
6. Справка-подтверждение о прохождении практики (Приложение 7).

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Весь процесс прохождения учебной практики отражается обучающимся в отчете.

Отчет о практике должен быть написан обучающимся по мере прохождения соответствующих этапов практики.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист отчета по практике (Приложение 3);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- введение;
- основная часть (краткое описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданием на практику);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),
- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;
- использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.

- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;

- текст выравнивается по ширине;
- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «‰» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке б дности.....	8
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДИНАМИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ В РОССИИ.....	12
2.1. Динамика доходов населения в России.....	16
2.2. Пути улучшения условий жизни населения в Рос- сии.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Динамика уровня доходов населения.....	27

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А					
Структура валового регионального продукта					
Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*					
Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения отдельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в **квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для

обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На **все таблицы приводят ссылки** в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, ...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*»**, содержание сноски приводится под табли-

цей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

		Млн. руб.			
Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1 48817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;

- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;

- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублей), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуется словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка печатают под рисунком, выравнивая по центру без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».**

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

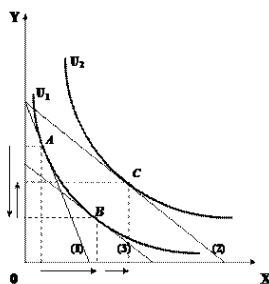


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не уместится в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании

хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);

2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);

3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);

- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа:
<http://www/oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

– ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

– ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных ис-

точников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Сpirкин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Spirкин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидь, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леуский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова; авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, пераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А. С. Теория С. М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А. С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

Содержание практики

<i>Перечень заданий</i>	<i>Перечень вопросов</i>	<i>Формируемые компетенции</i>
2 семестр		
Задание 1. Организационно-правовая и экономическая характеристика предприятия	1.1. Организационно-правовая характеристика предприятия 1.2. Экономический потенциал предприятия 1.3 Анализ показателей деловой активности и рентабельности	ОПК- 1, ОПК -2,
Задание 2. Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия	2.1. Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия 2.2. Изучение состояния бухгалтерской службы 2.3. Анализ бухгалтерской службы и учетной политики предприятия	ОПК -1, ОПК -2, ПК -14, ПК -15 ПК-17

4 семестр		
Задание 3. Организация бухгалтерского учета на предприятии	3.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии 3.2. Формирование бухгалтерского учета на предприятии	ОПК -1, ОПК- 2, ПК -14
Задание 4. Организация работы с современными техническими средствами и информационными бухгалтерскими системами	4.1. Формирования учетной политики организации; методика формирования бухгалтерских записей в организации; регистрации полученной информации о деятельности организации в бухгалтерской документации; 4.2. Формирования бухгалтерских записей по учету обязательств и итогов инвентаризации в организации; 4.3 Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки	ОПК -1, ОПК- 2, ПК 14, ПК-5
Задание 5. Ведение налогового учета в организации; формирования планов расчетов по налогам и сборам	5.1. Регистрация расчетов по налогам и сборам и страховым взносам в бухгалтерской документации и на счетах бухгалтерского учета; 5.2. Формирование бухгалтерских записей по учету результатов хозяйственной деятельности организаций;	ОПК -1, ОПК -2, ПК -14, ПК -15 ПК-17

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 30.12.2012) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. от 14.06.2012) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146–ФЗ (ред. от 02.10.2012) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 49. – Ст. 4552. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006. № 230–ФЗ (ред. от 08.12.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 52 (ч.1). – Ст. 5496. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 29.12.2012) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ (ред. от 03.12.2012) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст.3824. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. от 30.12.2012). // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]
8. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ // Собрание законодательства РФ. –2011.– № 50.– Ст. 7344 – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2013.]
9. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федер. закон от 25.02.99 № 39–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 9. – Ст. 1096. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2013.]
10. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федер. закон от 26.12.2006 № 255–ФЗ (ред. от

29.12.2012) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (ч.1). – Ст. 18. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2012.]

11. О консолидированной финансовой отчетности: Федер. закон от 27.07.2010 № 208–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4177. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

12. О валютном регулировании и валютном контроле : Федер. закон от 10.12.2003 № 173–ФЗ : (ред. от 06.12.2011) : (принят ГД ФС РФ 21.11.2003) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 18.02.2011) // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.]

13. О несостоятельности (банкротстве) : Федер. закон от 26.10.2002 № 127–ФЗ (ред. от 30.12.2012) // Российская газета. – 2002. – №№ 209–210. – КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

14. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 10.12.2010) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч.2). – Ст. 52. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

15. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 11.11.2009) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч.2). – Ст. 52. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

16. Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов–фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость: Постановление Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 (ред. от 26.05.2009) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 50. – Ст. 4896. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

17. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 24.12.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – № 23. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

18. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 30.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) // Экономика и жизнь. – 2000. – № 46. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

19. 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): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 08.11.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – № 44. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

20. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008): Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н (ред. от 08.11.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – № 49. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

21. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (ред. от 24.12.2010) // Российская газета. – 2007. – № 25. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

22. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от

08.11.2010) // Финансовая газета. – 1999. – № 34. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

23. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н (ред. от 25.10.2010) // Российская газета. – 2001. – № 140. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

24. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н (ред. от 24.12.2010) // Российская газета. – 2002. – № 36. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

25. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н (ред. От 24.12.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – № 20. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.]

26. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н (ред. 24.12.2010) // Российская газета. – 2003. – № 250. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2013.]

27. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н (ред, 08.11.2010) // Российская газета. – 1999. – № 116. – 117. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон, да: [М., 2012.]

28. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н (от 08.11.2010) // Российская газета. – 1999. – № 116. – 117. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

29. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010): Приказ Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н (ред. от 08.11.2010) // Российская газета. – 2010. – № 174. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

30. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011): Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н // Российская газета. – 2011. – № 87. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

31. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010): Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 № 167н // Российская газета.– № 32.–16.02.2011.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

32. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008): Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н // Российская газета.– № 119.– 04.06.2008.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

33. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010): Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.– № 52.– 27.12.2010.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

34. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (ред. от 24.12.2010) // Российская газета.– № 22.– 02.02.2008.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

35. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н (ред. от 08.11.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной вла-

сти.–№ 44.– 03.11.2008.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

36. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02): Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н (ред. от 08.11.2010) //Российская газета.–№ 148.– 10.08.2002.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

37. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно–исследовательские, опытно–конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н (ред. от 18.09.2006) //Российская газета.– № 236.– 17.12.2002.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

38. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (ред. от 24.12.2010) // Российская газета.–№ 4.– 14.01.2003.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

39. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02): Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (ред. от 08.11.2010) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.– № 9.– 03.03.2003.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

40. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03): Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (ред. от 18.09.2006) // Российская газета.– № 13.– 28.01.2004.– КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2013.]

б) основная литература

1.Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog/product/761782>

2.Анализ финансовой отчетности (для бакалавров). Учебник: учебник / Л.С. Васильева. — Москва: КноРус, 2018. — 273 с. <https://www.book.ru/book/929387>

3.Аудит: теория и практика: Учебник: В 2 частях Часть 1: Теория / Л.И. Воронина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 314 с. <http://znanium.com/catalog/product/915791>

в) дополнительная литература

1.Налоги и налогообложение: учебник / В.Ф. Тарасова под общ. ред., М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина, Л.Н. Семькина. — Москва: КноРус, 2018. — 496 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/925906>

2. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. — Москва: КноРус, 2017. — 154 с. <https://www.book.ru/book/920232>

3. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебное пособие / Мизиковский Е.А., Маслова Т.С. - М.: Магистр, ИНФРА-М Издательский Дом, 2017. - 335 с. <http://znanium.com/catalog/product/961723>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

а) информационные технологии, программное обеспечение

- Microsoft Office

б) информационно-справочные системы

- www. Consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс
- www. Garant.ru Информационно-правовой портал Гарант

11. Описание материально технической базы необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации). Аудитории оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

В Башкирском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями. В учебном корпусе имеется мобильное лестничное подъемное устройство, предназначенное для перемещения людей с ограниченной подвижностью (на инвалидной коляске) на любой этаж здания.

Коридоры, переходы и дверные проемы в аудиториях имеют необходимую ширину, позволяющую свободный проезд, для лиц, пользующихся инвалидными колясками.

В учебном корпусе оборудованы санитарно-гигиенические помещения (санузлы), адаптированные для людей с ограниченными возможностями

На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. Медицинское обслуживание студентов, сотрудников, преподавателей обеспечивает муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Поликлиника № 1» городского округа г. Уфа, с которым заключен договор об оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся и работником института (филиала) в помещении на праве субаренды по договору безвозмездного пользования.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации лиц с ограниченными возможностями в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья открыт доступ к электронной-библиотечной системе, обладающей всеми опциями для инвалидов различных нозологий.

Специальная версия сайта «IPRbooks» для слабовидящих и слабослышащих расположена по адресу <http://www.iprbookshop.ru/special>. В системе три основных раздела: «Книги», «Периодика» и «Аудиоиздания».

Обучающиеся обеспечиваются техническими средствами обучения, такими как: рабочий стол для инвалидов колясочников, регулируемый по высоте, портативная информационная индукционная система «Исток 2», электронный ручной видеувеличитель (ЭРВУ); экранный увеличитель; клавиатура азбукой Брайля..

Аудитории института (филиала) оснащены мультимедийными проекторами и аудиосистемами обеспечивающими, соответственно, демонстрацию информационных материалов на большие экраны и усиление звука.

Сайт института (филиала) имеет режим просмотра, адаптированный для слабовидящих обучающихся (для активации режима необходимо нажать знак в правом верхнем углу экрана). При необходимости, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций.

Форма проведения аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики. Лицо с ограниченными возможностями здоровья имеет право воспользоваться помощью лица для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) программы **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Знает</i>						
<i>ОПК 1</i>	Знать: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	верно и в полном объеме: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	с незначительными замечаниями: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	на базовом уровне, с ошибками: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	С большим количеством ошибок: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	2-5
<i>Умеет</i>						
<i>ОПК1</i>	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	верно и в полном объеме: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	с незначительными замечаниями: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	на базовом уровне, с ошибками: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	С большим количеством ошибок: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	2-5
<i>Владеет</i>						
<i>ОПК 1</i>	Владеть навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	верно и в полном объеме: навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информацион-	с незначительными замечаниями: навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической куль-	на базовом уровне, с ошибками: навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	с большим количеством ошибок: навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической куль-	2-5

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	но-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	туры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	туры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
<i>Знает</i>						
<i>ОПК 2</i>	Знать методы сбора, анализа и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	верно и в полном объеме: методы сбора, анализа и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	с незначительными замечаниями: методы сбора, анализа и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	на базовом уровне, с ошибками: методы сбора, анализа и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	с большим количеством ошибок: методы сбора, анализа и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	2-5
<i>Умеет</i>						
<i>ОПК 2</i>	Уметь осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;	верно и в полном объеме: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	с незначительными замечаниями: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	на базовом уровне, с ошибками: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	с большим количеством ошибок: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	2-5
<i>Владеет</i>						
<i>ОПК 2</i>	Владеть способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	верно и в полном объеме: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	с незначительными замечаниями: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	на базовом уровне, с ошибками: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	с большим количеством ошибок: способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	2-5
<i>Знает</i>						
<i>ПК 14</i>	Знать документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки;	верно и в полном объеме: -документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки;	с незначительными замечаниями: - документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки;	на базовом уровне, с ошибками: - документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки;	с большим количеством ошибок: - документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки;	2-5
<i>Умеет</i>						

	налоговые декларации.	ской отчетности, налоговые декларации.	лять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	лять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	
--	-----------------------	--	---	--	---	--

Описание шкалы оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	73-90	высокий
хорошо	55-72	хороший
удовлетворительно	37- 54	достаточный
неудовлетворительно	36 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

Задание 1. Организационно-правовая и экономическая характеристика предприятия

Целью этого задания является изучение результатов текущих (фактических) аспектов деятельности предприятия. Его выполнение позволяет охарактеризовать ситуацию на предприятии с точки зрения эффективности коммерческой деятельности, управления и планирования.

1.1. Организационно-правовая характеристика предприятия. Это задание содержит данные об организационно-правовой форме предприятия, местоположении, организационной структуре управления персоналом, порядке создания и регистрации предприятия и т.д. В рамках данного задания необходимо отразить характер деятельности в соответствии с уставом, тип и специализацию анализируемого предприятия.

1.2. Экономический потенциал предприятия.

Основное внимание должно быть уделено анализу формирования результатов хозяйственной деятельности предприятия в динамике с использованием методик статистического анализа данных. Расчёт оформляется в табличной форме. Здесь же необходимо провести факторный анализ основных результирующих показателей и выявить взаимозависимость показателей, применяя аддитивные и мультипликативные модели.

По результатам представленных расчетов в обязательном порядке необходимо сделать выводы относительно использования ресурсного потенциала и влияния показателей на эффективность коммерческой деятельности предприятия.

Для оценки зависимости финансовых результатов от изменения издержек, цен, объемов реализации может быть выполнен операционный анализ, рассчитаны пороговые показатели деятельности предприятия: точка безубыточности и запас финансовой прочности.

Далее следует охарактеризовать финансовое положение предприятия. Анализ финансового состояния выполняется на базе основных форм бухгалтерской отчетности и состоит из следующих этапов:

1. Анализ структуры баланса, его активов и пассивов на основе агрегированного баланса;
2. Анализ основных индикаторов финансовой устойчивости и платёжеспособности;
3. Анализ показателей деловой активности и рентабельности. При проведении расчётов целесообразно строить временные ряды данных, чтобы оценивать величину их изменения. Данные должны быть сопоставимы и относиться к аналогичным периодам. При интерпретации данных необходимо учитывать их взаимное влияние с учётом ограничений и критических значений полученных параметров.

Анализ эффективности использования экономического потенциала проводится по следующим направлениям:

1. Анализ объёма, динамики и структуры основных средств.
 2. Анализ технического состояния и эффективности использования основных средств.
 3. Анализ структуры и эффективности использования оборотного капитала.
 4. Анализ численности и квалификационного состава персонала.
 5. Анализ движения рабочей силы и его влияния на производительность труда.
- В рамках проведенного анализа необходимо разработать предложения по повышению эффективности использования экономического потенциала предприятия.

Задание 2. Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия

2.1. Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия

В этом задании необходимо дать характеристику учетной политики организации. Принципы учетной политики. Способы ведения бухгалтерского учета, движения денежных средств или финансовых результатов деятельности организации. Что обеспечивает учетная политика организации. Состав и содержание подлежащей раскрытию в бухгалтерской отчетности информации об учетной политике организации по конкретным вопросам бухгалтерского учета, положения по бухгалтерскому учету.

2.2. Изучение состояния бухгалтерской службы.

Организация бухгалтерской службы. Основные задачи бухгалтерской службы. Закон Российской Федерации от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете и отчетности». Понятие организации ведения бухгалтерского учета. Основные слагаемые системы организации ведения бухгалтерского учета. Взаимоотношения бухгалтерии со структурными подразделениями.

2.3. Анализ бухгалтерской службы и учетной политики предприятия.

Обеспечивает ли учетная политика предприятия выполнение следующих задач:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям (участникам) и собственникам имущества предприятия, а также внешним — инвесторам, кредиторам и т. д.;
- обеспечение единства методики при организации и ведении бухгалтерского учета на предприятии в целом и в его структурных подразделениях;
- обеспечение оперативности и гибкости реагирования системы бухгалтерского учета на изменения условий осуществления финансово-хозяйственной деятельности, в том числе обусловленные изменениями законодательных и нормативных актов;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и целесообразностью хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности предприятия и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

Задание 3. Организация бухгалтерского учета на предприятии

3.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Продуманная организация ведения бухгалтерского учета на предприятии — ключевая составляющая финансово-хозяйственной деятельности любого предприятия, которая позволяет решить ряд задач, определяющих финансовый успех и стабильность. Организация бухгалтерского учета на предприятии: формы, функции, ответственные лица. Основные формы учета: особенности и отличия.

Изучить и проанализировать организацию бухгалтерского учета на предприятии.

3.2. Формирование бухгалтерского учета на предприятии

Цель и задачи бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Информационная система бухгалтерского учета. Система построения учетного процесса. Первичный учет; Регистры бухгалтерского учета; Документооборот; Инвентаризация; Отчетность. 4 уровня регулирования бухгалтерского учета. Формировании системы, обеспечивающей точный учет всех хозяйственных операций, фиксирующий движение всех денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Изучить и проанализировать формирование бухгалтерского учета на предприятии.

Сделать выводы о состоянии бухгалтерского учета на предприятии.

Задание 4. Организация работы с современными техническими средствами и информационными бухгалтерскими системами.

4.1. Формирования учетной политики организации; методика формирования бухгалтерских записей в организации; регистрации полученной информации о деятельности организации в бухгалтерской документации;

4.2. Формирования бухгалтерских записей по учету обязательств и итогов инвентаризации в организации;

4.3 Документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки

Изучить процесс документирования хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и бухгалтерские проводки. Особое внимание при разработке данного вопроса обратить на бухгалтерские проводки предприятия.

Задание 5. Ведение налогового учета в организации; формирования планов расчетов по налогам и сборам

5.1. Регистрация расчетов по налогам и сборам и страховым взносам в бухгалтерской документации и на счетах бухгалтерского учета;

Ознакомиться с порядком представления отчетности предприятия органам государственной налоговой инспекции, другим государственным органам.

5.2. Формирование бухгалтерских записей по учету результатов хозяйственной деятельности организаций;

Дать оценку эффективности коммерческой деятельности, используя следующие критериальные показатели:

- известность торговой марки предприятия среди покупателей и предпочтение покупателями торговой марки предприятия;

- абсолютная сумма прибыли и её уровень по отношению к товарообороту, прибыль к чистым суммарным активам;

- рентабельность по собственному капиталу;

- рентабельность инвестиций в капитал предприятия;

- преимущества и возможности развития в конкурентной среде; удовлетворенность потребителей предприятия;

- конкурентоспособность предприятия.

Полученные результаты анализа служат предпосылки для разработки мероприятий по совершенствованию исследуемых направлений коммерческой деятельности выбранного объекта исследования. При этом необходимо обосновать предлагаемые мероприятия исходя из возможностей и целесообразности их внедрения.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики по направлению 38.03.01 Экономика.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?

2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?

3. Как предприятие организует свою деятельность?

4. Какова структура управления организации?

5. Какими факторами определяется структура управления?

6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?

7. Каковы приоритеты в деятельности организации?

8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?

9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?

10. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчёта по практике.

Критерии оценки:

1. Высокий – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций. Подобная оценка выставляется, если обучающийся показывает глубокое знание предмета обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

2. Средний – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик компетенций. Подобная оценка выставляется, если обучающийся твердо знает предмет, знает обязательную литературу, знаком с дополнительной литературой, может аргументированно изложить материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций, профессиональных проблем;

3. Низкий – соответствует оценке «удовлетворительно», является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы. Подобная оценка выставляется, если студент в основном знает предмет, обязательную литературу, может практически применить свои знания;

4. Недостаточный – обучающийся, который не прошел учебную практику, а также не усвоил основного содержания предмета практики, слабо знает рекомендованную литературу, получает оценку «неудовлетворительно». Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила в организации).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры. По итогам отчетов, обучающихся оформляется отчет о проведении практики руководителем практики.

Приложение 1
Оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание по

Вид практики, тип практики (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания

Руководитель практики
от образовательной организации _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Задание получил обучающийся _____
Подпись *Фамилия И.О.*

Содержание и планируемые результаты практики, предусмотренные программой практики, согласованы:

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись *Фамилия И.О.*

**Приложение 2
Оформление графика прохождения практики**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Формируемые компетенции	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)

Руководитель практики от образовательной организации _____
Подпись
Фамилия И.О.

Руководитель практики от профильной организации _____
Подпись
Фамилия И.О.

Приложение 3
Оформление титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра _____ экономики и предпринимательства _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)* _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки _____

направленность (профиль)/ специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной
организации _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

от профильной
организации _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

2020 г.

Приложение 4
Оформление ежедневных записей обучающегося

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ, замечания руководителя практики
	<i>Прохождение ВВОДНОГО и ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ по охране труда, а также инструктажи по пожарной безопасности и по правилам внутреннего трудового распорядка</i>	

Обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики
от образовательной организации

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Дата _____

Приложение 5

Форма титульного листа дневника по практике

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет _____

Кафедра экономики и предпринимательства

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ *(при наличии)* _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки _____

направленность (профиль)/ специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

2020 г.

Приложение 6
Форма характеристики на студента, проходившего практику в БКИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ . по _____ . в _____
Период прохождения практики *Наименование организации*

под руководством

ФИО руководителя практики от образовательной организации

ФИО руководителя практики от профильной организации

прошел практику _____
Вид практики, тип практики (при наличии)

За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы обще-
профессиональные и профессиональные компетенции:

№	Код и наименование компетенции в соответствии с учебным планом	Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от профильной
организации

М.П.

Дата _____

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом защиты отчета о практике

Руководитель практики
от профильной
организации

Дата _____

Приложение 7
Справка-подтверждение о прохождении практики

<p>Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Башкирский кооперативный институт (филиал) Ленина ул., д.26 г. Уфа, Республика Башкортостан, 450000 Тел. +7 (347) 273-39-51</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p style="text-align: center;">Руководителю организации</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Наименование профильной организации</i></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Фамилия И.О., руководителя</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Подлежит возвращению в заполненном виде</i></p> <p style="text-align: center;">СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</p> <p>Наименование профильной организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>сообщает, что обучающийся _____</p> <p>прошел практику продолжительностью _____</p> <p>недел(ь/и) в период с _____ г.</p> <p>по _____</p> <p>Вид практики, тип практики (<i>при наличии</i>): _____</p> <p>_____</p> <p>Программа практики выполнена полностью.</p> <p>Руководитель профильной организации</p> <p>_____ / _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Подпись</i> <i>Фамилия</i></p> <p><i>И.О.</i></p> <p>М.П.</p>
<p style="text-align: center;">НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>Фамилия, имя, отчество обучающегося</i></p> <p>обучающийся на _____ курсе _____ формы обучения по направлению подготовки _____</p> <p>_____</p> <p>Направленность(профиль) специализация _____</p> <p>направляется на практику в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и Положением о практике.</p> <p>Вид практики, тип практики (<i>при наличии</i>): _____</p> <p>_____</p> <p>Срок прохождения практики с _____ по _____</p> <p>_____</p> <p>Основание: приказ от _____ № _____</p> <p>Декан факультета _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i></p>		

РЕЦЕНЗИЯ

на программу учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», реализуемой Башкирским кооперативным институтом (филиалом) автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» для набора 2020 года

Рабочая программа учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России № 1327 от «12» ноября 2015 г. (зарегистрировано в Минюсте России «03» декабря 2015 г., регистрационный номер 39956);

- Основной профессиональной образовательной программы Башкирского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. №1383) (редакция от 15.12.2017г. №1225);

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Российском университете кооперации, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 29 декабря 2017 года № 1111-од и учебным планом, утвержденным Ученым советом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» от 16.04.2020 г. № 6.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Цели и задачи учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики полностью соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческая, торгово-технологическая, проектная), к которым готовятся выпускники образовательной организации.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика проводится дискретно по индивидуальному заданию, разработанному руководителем практики, и представляет собой проведение лабораторных работ с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

Программа определяет единые требования и подходы к ее прохождению, а также организации и проведения аттестации.

Для аттестации обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования разработаны фонды оценочных средств.

Качество фонда оценочных средств обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Программа практики регламентирует деятельность руководителей практики и обучающегося при прохождении учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

В рецензируемой программе практики есть все необходимые разделы, составленные на соответствующем научном и методическом уровне. Практическая направленность данной программы не подлежит сомнению. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики в полной мере соответствует целям и задачам практики.

Содержание практики направлено на рассмотрение и изучение следующих вопросов:

- рассмотрение организационно-правовой и экономической характеристики предприятия;
- исследование и оценка информационного обеспечения коммерческой деятельности;
- изучение основных направлений коммерческой деятельности;
- анализ организации продаж и обслуживания потребителей;
- оценка эффективности коммерческой деятельности.

Для реализации программы практики используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации). Аудитории оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой.

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов или 6 зачетных единиц, продолжительность практики 4 недели.

Рецензируемая рабочая программа учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) и может быть использована в учебном процессе.

Директор
ООО ПТФ «Башторгсервис»



Р.М. Сахабутдинов