

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

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
УЧЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

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

Форма обучения: **заочная**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

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

в зачетных единицах: **6 з.е.**

в академических часах: **216 ак. ч.**

для набора 2020 года

Уфа, 2020

Нурова А.Р. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности: Программа практики. - Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020- 46с.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта учетной 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

© Башкирский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации», 2020

© Нурова А.Р.

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	12
5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах	13
6 Содержание практики	13
7. Форма отчетности по практике.....	14
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике ..	14
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно- справочных систем.....	17
11 Описание материально технической базы, необходимой для проведения практики	17
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	20
2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	21
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в .процессе прохождения практики.....	34
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания.....	47

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Целью производственной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и опыта учетной деятельности является закрепление и расширение знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Задачами практики являются:

- изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации или предприятия;
- анализ структуры управления предприятием с позиции эффективности его деятельности;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения деятельности предприятия;
- приобретение навыков практической работы по избранной направленности (профилю) в соответствующих хозяйствующих субъектах;
- овладение методами и приемами расчетно-экономической, расчетно-финансовой и банковской деятельности, связанными с деятельностью этих структур;
- приобретение и совершенствование практических навыков самостоятельного выполнения отдельных работ по выбранной направленности (профилю) в составе производственного коллектива;
- овладение методами и приемами расчетно-экономической, расчетно-финансовой и банковской деятельности, связанными с деятельностью этих структур.

Основными принципами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2. Вид практики, способ и форма проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная или выездная

Стационарная практика проводится на кафедрах, иных структурных подразделениях Института.

Выездная практика проводится в структурных подразделениях организаций.

Форма проведения: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности 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

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского

учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

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

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

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

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

ДПК-1 способностью формировать информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в разных аналитических разрезах;

ДПК-2 способностью интерпретировать правила и принципы формирования отчетности по российским и международным стандартам финансовой отчетности; применять на практике знания в области международных стандартов финансовой отчетности;

ДПК-3 способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета;

ДПК-4 способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта;

ДПК-5 способностью оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, устанавливать причинно-следственные связи изменений, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта;

ДПК-6 способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

№ п/п	Код компетенции	Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
1	ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. Уметь собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. Владеть способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
2	ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать	Знать типовые методики, действующую нормативно-правовую базу. Уметь на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и

		экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. Владеть способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
3	ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знать планы расчетов Уметь выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами. Владеть способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
4	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации. Уметь осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки. Владеть навыками осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.
5	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	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 навыком формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.
6	ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Знать платежные документы, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. Уметь оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. Владеть способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.
7	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Знать счета бухгалтерского учета, 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.

8	ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Знать налоговый учет и налоговое планирование организации. Уметь организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации. Владеть способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.
9	ДПК-1	способностью формировать информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в разных аналитических разрезах	Знать информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в разных аналитических разрезах. Уметь формировать информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в разных аналитических разрезах. Владеть способностью формировать информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в разных аналитических разрезах.
10	ДПК-2	способностью интерпретировать правила и принципы формирования отчетности по российским и международным стандартам финансовой отчетности; применять на практике знания в области международных стандартов финансовой отчетности	Знать правила и принципы формирования отчетности по российским и международным стандартам финансовой отчетности; международные стандарты финансовой отчетности. Уметь интерпретировать правила и принципы формирования отчетности по российским и международным стандартам финансовой отчетности; применять на практике знания в области международных стандартов финансовой отчетности. Владеть способностью интерпретировать правила и принципы формирования отчетности по российским и международным стандартам финансовой отчетности; применять на практике знания в области международных стандартов финансовой отчетности.
11	ДПК-3	способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета	Знать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета. Уметь использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета. Владеть способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета.
12	ДПК-4	способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта	Знать организацию и проведение аудиторских проверок, внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни. Уметь применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта. Владеть способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта.
13	ДПК-5	способностью оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, устанавливать причинно-следственные связи	Знать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, потенциальные риски и возможности экономического субъекта. Уметь оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, устанавливать

		изменений, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта	причинно-следственные связи изменений, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта. Владеть способностью оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, устанавливать причинно-следственные связи изменений, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта.
14	ДПК-6	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений	Знать способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта. Уметь определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений. Владеть способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности представляет вариативную часть цикла «практика» и входит в блок Б2.В.02 по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается учебным планом. Практика обучающихся осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией и квалификацией бакалавра. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение.

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.

6. Содержание практики

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на учебную практику, трудоемкость в часах	Формы текущего контроля (виды отчетности)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности и ознакомительные лекции, отработка конкретных ситуаций	2	Проверка конспектов, проведение тестирования

2	<p>Основной этап, включающий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности. 2. Учетная деятельность. Учетная политика деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика. 3. Руководство бухгалтерским учетом. 4. Техническое оформление бухгалтерского учета. 5. Организация документооборота. 6. Организация обработки и хранения документооборота. 7. Порядок ведения учета основных средств. 8. Учет нематериальных активов. 9. Порядок ведения учета производственных запасов. 10. Документальное оформление учета затрат на производство. 11. Учет готовой продукции. 	206	Собеседование, анализ проведенного исследования
3	Подготовка и защита отчета по практике	8	Защита отчета, в том числе в форме проведения круглого стола. Проверка дневника по практике, отзыв руководителя от предприятия.
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, Ь, 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

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 бедности.....	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	
Р ссии.....	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 загромождает 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, ъ, 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 таблицей. 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	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	018351,5	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 рублях), 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.

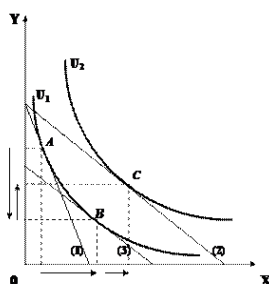


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* 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 источников 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

Спиркин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Спиркин 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. Леусский. – 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, перераб. 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>Формируемые компетенции</i>
9 семестр	
1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности.	ПК-1,ПК-2, ПК-3, ПК- 14, ПК- 15, ПК-16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
2. Учетная деятельность. Учетная политика деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика.	ПК- 14, ПК- 15, ПК-16,ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
3. Руководство бухгалтерским учетом.	ПК-1,ПК-2, ПК-3, ПК- 14, ПК- 15, ПК-16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
4. Техническое оформление бухгалтерского учета.	ПК-1,ПК-2, ПК-3, ПК- 14, ПК- 15, ПК-16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
5. Организация документооборота.	ПК-1,ПК- 14, ПК- 15, ПК-16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
6. Организация обработки и хранения документооборота.	ПК-1,ПК- 14, ПК- 15, ПК-16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
7. Порядок ведения учета основных средств.	ПК-1,ПК-3,

	ПК- 14, ПК- 15, ПК- 16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
8. Учет нематериальных активов.	ПК-1,ПК-3, ПК- 14, ПК- 15, ПК- 16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
9 Порядок ведения учета производственных запасов.	ПК-1,ПК-3, ПК- 14, ПК- 15, ПК- 16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
10. Документальное оформление учета затрат на производство.	ПК-1,ПК-3, ПК- 14, ПК- 15, ПК- 16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6
11. Учет готовой продукции.	ПК-1,ПК-2, ПК-3, ПК- 14, ПК- 15, ПК- 16, ПК-17, ДПК-1,2,3,4,5,6

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

а) 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>

б) 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 профессиональный

б) информационно-справочные системы

- [www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru) Справочная правовая система КонсультантПлюс

- [www. Garant.ru](http://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**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
УЧЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
ДПК-1	способностью формировать информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в разных аналитических разрезах
ДПК-2	способностью интерпретировать правила и принципы формирования отчетности по российским и международным стандартам финансовой отчетности; применять на практике знания в области международных стандартов финансовой отчетности
ДПК-3	способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета
ДПК-4	способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта
ДПК-5	способностью оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, устанавливать причинно-следственные связи изменений, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта
ДПК-6	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

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.	
Знает						
ПК-1	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в полном объеме	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов с незначительным и замечаниями	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на базовом уровне	экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов с большим количеством ошибок	
Умеет						
ПК-1	собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в полном объеме	собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с незначительным и замечаниями	собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на базовом уровне	собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с большим количеством ошибок	
Владет						
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность	

ПК-3	выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами в полном объеме	выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами с незначительным и замечаниями	выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами на базовом уровне	выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами в полном объеме	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами с незначительным и замечаниями	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами на базовом уровне	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами с большим количеством ошибок	
<i>Знает</i>						
<i>ПК-14</i>	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации.	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации в полном объеме	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации с незначительным и замечаниями	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации на базовом уровне	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, план счетов бухгалтерского учета организации с большим количеством ошибок	2-5
<i>Умеет</i>						
<i>ПК-14</i>	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных	2-5

		в полном объеме	с незначительным и замечаниями	на базовом уровне	с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
<i>ПК-15</i>	навыком формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	навыком формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации в полном объеме	навыком формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации с незначительным и замечаниями	навыком формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации на базовом уровне	навыком формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации с большим количеством ошибок	2-5
<i>Знает</i>						
<i>ПК-16</i>	платежные документы, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	платежные документы, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды в полном объеме	платежные документы, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды с незначительным и замечаниями	платежные документы, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды на базовом уровне	платежные документы, бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды с большим количеством ошибок	
<i>Умеет</i>						
<i>ПК-16</i>	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды в полном объеме	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды с незначительным и замечаниями	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды на базовом уровне	оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
<i>ПК-16</i>	способностью оформлять	способностью оформлять	способностью оформлять	способностью оформлять	способностью оформлять	

	платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды в полном объеме	платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды с незначительным и замечаниями	платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды на базовом уровне	платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды с большим количеством ошибок	
<i>Знает</i>						
<i>ПК 17</i>	счета бухгалтерского учета, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	счета бухгалтерского учета, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. в полном объеме	счета бухгалтерского учета, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. с незначительным и замечаниями	счета бухгалтерского учета, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. на базовом уровне	счета бухгалтерского учета, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. с большим количеством ошибок	2-5
<i>Умеет</i>						
<i>ПК 17</i>	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации в полном объеме	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации с незначительным и замечаниями	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации на базовом уровне	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации с большим количеством ошибок	2-5
<i>Владеет</i>						
<i>ПК 17</i>	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты	2-5

	деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. в полном объеме	хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. с незначительным и замечаниями	деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации на базовом уровне	хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. с большим количеством ошибок	
<i>Знает</i>						
<i>ПК-18</i>	налоговый учет и налоговое планирование организации	налоговый учет и налоговое планирование организации в полном объеме	налоговый учет и налоговое планирование организации с незначительным и замечаниями	налоговый учет и налоговое планирование организации на базовом уровне	налоговый учет и налоговое планирование организации с большим количеством ошибок	
<i>Умеет</i>						
<i>ПК-18</i>	организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации в полном объеме	организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации с незначительным и замечаниями	организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации на базовом уровне	организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
<i>ПК-18</i>	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации в полном объеме	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации с незначительным и замечаниями	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации на базовом уровне	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации с большим количеством ошибок	
<i>Знает</i>						
<i>ДПК-1</i>	информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в	информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в	информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов	информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов в	информацию о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности экономических субъектов	

	ведения бухгалтерского учета	ведения бухгалтерского учета в полном объеме	для ведения бухгалтерского учета с незначительным и замечаниями	ведения бухгалтерского учета на базовом уровне	для ведения бухгалтерского учета с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
<i>ДПК-3</i>	способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета	способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета в полном объеме	способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета с незначительным и замечаниями	способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета на базовом уровне	способностью использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета с большим количеством ошибок	
<i>Знает</i>						
<i>ДПК-4</i>	организацию и проведение аудиторских проверок, внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни	организацию и проведение аудиторских проверок, внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни в полном объеме	организацию и проведение аудиторских проверок, внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни с незначительным и замечаниями	организацию и проведение аудиторских проверок, внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни на базовом уровне	организацию и проведение аудиторских проверок, внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни с большим количеством ошибок	
<i>Умеет</i>						
<i>ДПК-4</i>	применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта	применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта	применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля	применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта	применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля	

		полном объеме	экономического субъекта с незначительным и замечаниями	базовом уровне	экономического субъекта с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
<i>ДПК-4</i>	способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта	способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта в полном объеме	способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта с незначительным и замечаниями	способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта на базовом уровне	способностью применять теоретические знания и практические навыки в организации и проведении аудиторских проверок, осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни, проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта с большим количеством ошибок	
<i>Знает</i>						
<i>ДПК-5</i>	способностью оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, устанавливать причинно-следственные связи изменений, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта	в полном объеме	с незначительным и замечаниями	на базовом уровне	с большим количеством ошибок	
<i>Умеет</i>						
<i>ДПК-5</i>	оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-	оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-	оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-	оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-	оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-	

<i>Умеет</i>						
<i>ДПК-6</i>	определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений	определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений в полном объеме	определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений с незначительным и замечаниями	определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений на базовом уровне	определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений с большим количеством ошибок	
<i>Владеет</i>						
<i>ДПК-6</i>	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений в полном объеме	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений с незначительным и замечаниями	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений на базовом уровне	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений с большим количеством ошибок	

Описание шкалы оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	97 - 120	высокий
хорошо	73 - 96	хороший
удовлетворительно	49 - 72	достаточный
неудовлетворительно	48 и менее	недостаточный

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

Задания по основным вопросам производственной практики на предприятии

Вопрос 1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности.

Общая характеристика организации. Краткая история ее создания и деятельности.

Организационно-правовая форма предприятия. Юридический статус. Общая характеристика организации и функциональной деятельности предприятия.

Содержание, функции и общая организация коммерческой деятельности на предприятии. Хозяйственные связи и организация взаимодействия предприятия с субъектами внешней экономической среды.

Общий анализ хозяйственной деятельности и позиции предприятия на рынке. Краткая характеристика выпускаемой продукции и/или оказываемых услуг. Основные показатели деятельности за последние 3—5 лет, краткий их анализ.

Задание: составить и описать схему организационной структуры предприятия, выделить службы, организацию управления деятельностью.

Вопрос 2 Учетная деятельность. Учетная политика деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика.

Ознакомиться с:

- учетной политикой организации;
- планом счетов данной организации;
- принципами организации бюджетного учета;
- формами учета.

Задание: Практически выполнить:

- оформить первичные документы;
- заполнить регистры бюджетного учета;
- проанализировать формирование сметы доходов и расходов по бюджетным средствам.

Вопрос 3. Руководство бухгалтерским учетом.

Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России.

Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.11.2011) "О бухгалтерском учете" Цель бухгалтерского учета. Для кого предназначена упрощенная система бухгалтерского учета. На кого возлагается ответственность за организацию бухгалтерского дела на предприятии.

Задание: Предоставить бухгалтерскую отчетность за отчетный год.

Вопрос 4. Техническое оформление бухгалтерского учета.

План технического оформления бухгалтерского учета (форма бухгалтерского учета, которая будет применяться в данной организации, мероприятия, обеспечивающие использование в учете современной вычислительной техники).

Автоматизированная форма бухгалтерского учета, применение учетных регистров. Порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.

Задание:

Дайте характеристику основных форм бухгалтерского учета.

Перечислить обеспечение счетной техникой и учетными регистрами, кто отвечает за оформление учетных регистров, какие работы подлежат выполнению механизированным способом и другие данные.

Перечислить формы первичных документов по учету кассовых операций (выборочно заполнить формы).

Перечислить формы первичных документов по учету банковских операций (выборочно заполнить формы). Перечислить формы первичных документов по учету основных средств (выборочно заполнить формы).

Вопрос 5. Организация документооборота.

Что такое документооборот в бухучете. Основы документооборота в бухгалтерии. Цели документооборота. Организация документооборота в бухгалтерском учете. Лица, отвечающие за документооборот. Документы, оформленные в электронном виде.

Задание:

- дайте отражение хозяйственных операций в бухучете;
- составьте первичный документ, в момент совершения факта хозяйственной операции.
- возможно ли, чтобы обособленное подразделение отражало хозяйственные операции, опираясь на первичку, оформленную от имени головного офиса?
- нужно ли в учетной политике закреплять формат электронных документов?

Вопрос 6. Организация обработки и хранения документооборота.

Зачем регламентировать документооборот. Основы документооборота в бухгалтерии. Нормативно-правовое регулирование документооборота. График документооборота-правила составления (общие положения, подготовка и оформление отдельных видов документов). Классификация управленческих документов. Правила хранения документации.

Задание:

- техника оформления и порядок движения документации на предприятии;
- правила ведения документооборота;
- определить длительность оборота оборотных средств. Выполнение копий учетных регистров по счетам 80, 82, 83;
-

Вопрос 7. Порядок ведения учета основных средств.

1. Основные средства как объект бухгалтерского учета, их классификация и оценка. Порядок движения основных средств в финансово-хозяйственной деятельности предприятия, особенности и порядок их документального оформления, амортизации, ремонта и модернизации. Порядок учета основных средств. Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета основных средств.

2. Документальное оформление поступления основных средств.

2.1 Документальное оформление выбытия основных средств

2.2 Методы и способы начисления амортизации основных средств

3. Бухгалтерский учет основных средств

3.1 Синтетический учет поступления, выбытия и амортизации основных средств

3.2 Учет ремонта основных средств

3.3 Учет реконструкции и модернизации основных средств

Задание:

- изучить учета основных средств;
- составление регистров аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 70,68.1,89.

Вопрос 8. Учет нематериальных активов.

Создание НМА. Внесение НМА в УК. Безвозмездное поступление НМА. Учет поступления нематериальных активов. Выбытие нематериальных активов. Выбытие НМА при списании. Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Поступление нематериальных активов на предприятие (приобретение НМА за плату (покупка); проводки при покупке нематериальных активов). Передача нематериального актива за плату.

Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Методы начисления амортизации нематериальных активов.

Задание:

- определить, что является нематериальными активами на предприятии;
- изучить, как ведется учет по этим активам на предприятии;
- изучить журнал хозяйственных операций (выборочно заполнить формы);
- отразить на счетах бухгалтерского учета операции по движению нематериальных активов и суммы амортизации.

Вопрос 9. Порядок ведения учета производственных запасов.

Экономическая сущность, значение, основные задачи и оценка учета производственных запасов организации. Проведение анализа эффективности использования запасов. Документальное оформление движения производственных запасов, контроль их использования.

Задание:

- провести исследование учета производственных запасов;
- рекомендовать мероприятия по совершенствованию учета производственных запасов;
- рассмотреть документальное оформление движения производственных запасов, контроль их использования. Ответность материально ответственных лиц;

Вопрос 10. Документальное оформление учета затрат на производство.

1. Затраты как основной объект управленческого учёта.

1.1 Понятие, роль и значение затрат на производство

2. Бухгалтерский учёт производственных затрат.

2.1 Документальное оформление учёта материальных затрат на предприятии

2.2 Синтетический и аналитический учёт материальных затрат.

Направления совершенствования бухгалтерского учёта материальных затрат и оплаты труда на предприятии. Формирование издержек производства и обращения, их учет. Основы для разработки и реализации управленческих решений. Особенности документооборота.

Задание:

- выявление особенностей учёта материальных затрат и расходов на оплату труда на предприятии;
- определить особенности документооборота, сопровождающего учёт производственных затрат на предприятии;
- наметить пути совершенствования системы учёта материальных затрат и расходов на оплату труда на искомом предприятии.

Вопрос 11. Учет готовой продукции.

Экономическая сущность понятия и состав готовой продукции, ее оценка и основные задачи учета. Задачи учета готовой продукции. Оценка готовой продукции. Аннотированный перечень статей по учету готовой продукции. Перечень статей по учету готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции. Организация учета на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.

Задание:

- рассмотреть документальное оформление движения готовой продукции;
- рассмотреть организацию учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии;
- как ведется контроль за выпуском готовой продукции (работ, услуг) по объему, ассортименту и качеству;
- составить схему задач учета готовой продукции.

Индивидуальные задания НИРС.

Каждый обучающийся получает индивидуальное задание от преподавателя, которое он должен выполнить во время производственной практики. Перечень индивидуальных заданий:

- Функциональный анализ основных направлений деятельности организации.
- Разработка предварительного комплекса мероприятий по совершенствованию бухгалтерского сопровождения, аналитической работы и внутреннего аудита по результатам проведенного анализа и аудита.

Содержание индивидуального задания определяется:

- актуальностью задачи для хозяйственного объекта;
- спецификой объекта практики;
- актуальностью решения проблемы для научного исследования кафедр;
- перспективами продолжения работ в данном направлении для обучающихся;
- индивидуальными особенностями практиканта.

1. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

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 обучающийся 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 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

АВТНОМНАЯ 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

Руководитель практики
от профильной
организации

_____ *Должность*

_____ *Подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

М.П.

Дата _____

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

Руководитель практики
от профильной
организации

_____ *Должность*

_____ *Подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

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>№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	<p>Руководителю организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Наименование профильной организации</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Фамилия И.О., руководителя</i></p>	<p><i>Подлежит возвращению в заполненном виде</i></p> <p>СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</p> <p>Наименование профильной организации</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>сообщает, что обучающийся _____</p> <p>прошел практику продолжительностью _____ недел(ь/и) в период с _____ г. по _____</p> <p>Вид практики, тип практики (<i>при наличии</i>): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Программа практики выполнена полностью.</p> <p>Руководитель профильной организации</p> <p>_____ / _____</p> <p><i>Подпись</i> <i>Фамилия</i></p> <p><i>И.О.</i></p> <p>М.П.</p>
<p align="center">НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ</p> <p>_____</p> <p><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 align="right"><i>Подпись</i></p> <p><i>Фамилия И.О.</i></p>		

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной 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 № 1334 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) программы «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.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет вариативную часть цикла «практика» и входит в блок Б2.В.02 по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается учебным планом. Практика обучающихся осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией и квалификацией бакалавра. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение.

Практика проводится в сроки, обозначенные учебным планом. Общая трудоемкость практики составляет 108 часов или 3 зачетных единиц, продолжительность практики 2 недели.

Цели и задачи производственной практики, практики по получению первичных

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности полностью соответствуют видам профессиональной деятельности (организационно-управленческая, торгово-технологическая, проектная), к которым готовятся выпускники образовательной организации.

Целью производственной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление и расширение знаний, полученных обучающимися за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, формирование умения применять их в профессиональной деятельности, расширение практических навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы, а также необходимых профессиональных компетенций.

Основными принципами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

Программа практики имеет четкий компетентностный подход к решению поставленных задач.

Содержание программы практики соответствует выбранным для освоения компетенциям и рассматривает следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) как субъекта коммерческой деятельности.
2. Кадровый персонал организации, основные категории персонала, организация труда, планирование трудовой нагрузки, организация и формы оплаты труда.
3. Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
4. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
5. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии.
6. Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации.
7. Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации (предприятия).
8. Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации (предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета
9. Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия).
10. Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (предприятия).
11. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды.
12. Формирование системы налогообложения для конкретной организации.

Способ проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения: 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 производственной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Программа практики регламентирует деятельность руководителей практики и обучающегося при прохождении производственной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной 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.

Рецензируемая рабочая программа производственной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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