

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

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

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

Форма обучения: **заочная**

Квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак. ч.

для набора 2020 года

Нурова А.Р. Преддипломная практика: Программа практики - Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020- 77 с.

Преддипломная практика 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	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	9
5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях и академических часах	9
6. Содержание практики	9
7. Форма отчетности по практике	10
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.....	10
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	23
11. Описание материально технической базы, необходимой для проведения практики	23
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	23
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	25
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	26
2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	27
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики.....	38
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания.....	40

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также 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 и профессиональных компетенций.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание ее определяется, главным образом, задачами ВКР.

Задачами практики являются:

- изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирмы, организации или предприятия;
- сбор аналитической информации и статистических материалов, необходимых для подготовки практической части бакалаврской выпускной квалификационной работы, отработка навыка по их обработке и анализу;
- развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов;
- приобретения навыков практической работы по избранной направленности (профиля) направления подготовки в соответствующих профильных организациях (предприятиях);
- овладения методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью этих структур,
- получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения бакалаврской выпускной квалификационной работы, апробировать ее важнейшие результаты и предложения;
- приобретение и совершенствование практических навыков самостоятельного выполнения отдельных работ по выбранному направлению в составе производственного коллектива.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся.

2. Вид практики, способ и форма проведения

Вид практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: выездная

Выездная практика проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм.

Базой преддипломной практики может быть любая коммерческая организация, обеспечивающие доступ к информации, необходимой для написания ВКР. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля подготовки обучающегося по профилю деятельности предприятия или одного из его подразделений.

Форма проведения: в форме профессиональной работы обучающихся на рабочих местах в соответствии с профилем подготовки на основе индивидуальных заданий.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого ведущей кафедрой перечня или из собственных возможностей по его определению при наличии письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики с указанием

названия предприятия и его подразделения, в котором будет проходить практику обучающиеся, профиля деятельности, адреса, телефона для осуществления контроля со стороны института.

Выбор места прохождения преддипломной практики согласуется с научным руководителем выпускной квалификационной работы, от которого получают в последующем индивидуальное задание.

Главным условием выбора места прохождения преддипломной практики является то обстоятельство, что объектами будущей профессиональной деятельности должны быть: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, требующие профессиональных знаний в области коммерческой деятельности.

На период практики обучающийся может быть зачислен на вакантную должность, соответствующую заданию по практике.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

Преддипломная практика обучающихся проводится на предприятиях в сроки, установленные графиком учебного процесса.

«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

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

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.

Все вышеперечисленные планируемые результаты обучения при прохождении практики можно соотнести со следующими планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции	Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
1	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, рабочий 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 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.
2	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 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.
3	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 навыками оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
4	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Знать основы составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций. 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.
5	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.
6	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

7	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.
8	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 навыками использовать современные технологии автоматизированной обработки информации для ведения бухгалтерского учета.
9	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 алгоритм проведения 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.
1	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	Знать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, причинно-следственные связи изменений, потенциальные риски и возможности экономического субъекта. Уметь оценивать и анализировать процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, устанавливать 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.
1	ДПК -6	способностью определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета, внутренние организационно-распорядительные документы, формировать	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

	стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, оценивать возможные последствия их изменений	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

Преддипломная практика представляет вариативную часть цикла «Практика» и входит в блок Б2.В.04(Пд) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Преддипломная практика 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.

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	1. Постановка цели и определение задач практики 2. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения). 3. Учётная политика и организация отчётности предприятия 4. Экономический потенциал предприятия 5. Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия. 6. Документирование хозяйственных операций. 7. Осуществление налогового учёта и налогового планирования организации. 8. Статистические показатели отрасли. 9. Разработка стратегии по совершенствованию деятельности предприятия и оценка экономической эффективности 10. Обобщение и подведение итогов по результатам анализируемой информации	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 России.....	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, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

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

Примеры перечислений.

Пример 1.

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

- в машиностроении:

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

- в ремонте техники:

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

Пример 2.

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

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

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

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

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой,

например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

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

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

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*»**, содержание сноски приводится под 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	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк);

головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

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

порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

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

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка** печатают **под рисунком**, выравнивая **по центру** без абзачного 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.

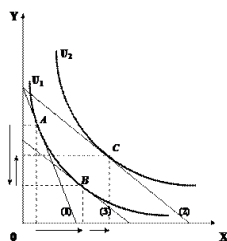


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* 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 умещается 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. Леуский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

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

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

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

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова; авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, 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>
1. Постановка цели и определение задач практики	ПК-14, 15, 16,17,18. ДПК-1, 2,3,4,5,6
2. Общая характеристика предприятия (организации, учреждении)	ПК-14, 15, 16,17,18. ДПК-1, 2,3,4,5,6
3. Учётная политика и организация отчётности предприятия	ПК-14, 15, 16,17,18. ДПК-1, 2,3,4,5,6
4. Экономический потенциал предприятия	ПК-14, 15, 16,17,18.

5. Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	ПК-14, 15, ДПК-1, 2,3,4,5,6
6. Документирование хозяйственных операций	ПК-14, 15, 16,17,18. ДПК-1, 2,3,4,5,6
7. Осуществление налогового учёта и налогового планирования организации.	ДПК-1, 2,3,4,5,6
8. Статистические показатели отрасли.	ПК-14, 15, 16,17,18. ДПК-1, 2,3,4,5,6
9. Разработка стратегии по совершенствованию деятельности предприятия и оценка экономической эффективности	ДПК-1, 2,3,4,5,6 ПК-14, 15, 16,17,18
10. Обобщение и подведение итогов по результатам анализируемой информации	ПК-14, 15, 16,17,18. ДПК-1, 2,3,4,5,6
13. Подготовка и защита отчета по практике	ПК-14, 15, 16,17,18. 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 Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации): учебник [Электронный ресурс] / Ю.Г. Чернышева. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 421 с. Режим доступа - <http://znanium.com/catalog/product/929272>.

2 Бухгалтерский учет и анализ : учебник [Электронный ресурс] / Н.А. Наумова, М.В. Белендир, Е.В. Хоменко. – Москва : КНОРУС, 2018. – 630 с. – (Бакалавриат) Режим доступа - <https://www.book.ru/book/927751>

3 Григоренко О.В. Экономика предприятия и управление организацией: учеб. Пособие [Электронный ресурс] / О.В. Григоренко, А.Н. Мыльникова, И.О. Садовнича. – М.: РУСНАЙС, 2017.- 268 с.

Режим доступа - <https://www.book.ru/book/922850/view/2>

4 Менеджмент: Учебник [Электронный ресурс] / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с.

Режим доступа - <http://znanium.com/catalog/product/988768>

5 Менеджмент : учебник [Электронный ресурс] / В.В. Масленников, И.А. Калинина, Ю.В. Ляндау. — Москва : КноРус, 2019. — 422 с. — Бакалавриат и магистратура.

Режим доступа - <https://www.book.ru/book/930187>

б) дополнительная литература:

6 Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, направление подготовки 03.08.01 Экономика. – Уфа: Башкирский кооперативный институт, 2018. – 24 с.

7 Налоги и налогообложение : учебник [Электронный ресурс] / В.Ф. Тарасова под общ. ред., М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина, Л.Н. Семькина. — Москва : КноРус, 2018. — 496 с. - Для бакалавров.

Режим доступа - <https://www.book.ru/book/925906>

8 Основы бизнеса : учебник [Электронный ресурс] / А.В. Трачук, Н.В. Линдер, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 346 с. — Для бакалавров.

Режим доступа - <https://www.book.ru/book/926985>

9 Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник [Электронный ресурс] / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат).

Режим доступа - <http://znanium.com/catalog/product/1003546>

10 Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. [Электронный ресурс] - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.

Режим доступа - <http://znanium.com/catalog/product/415303>

11 Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.П. Агарков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 400 с.

Режим доступа - <http://www.iprbookshop.ru/60632.html>

12 Экономика предприятий: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Краснова Л.Н., Гинзбург М.Ю., Садыкова Р.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 374 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)

Режим доступа - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501088>

13 Экономика предприятия: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Жиделева В.В., Каптейн Ю.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 133 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) Режим доступа -

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=560886>

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 Справочная правовая система КонсультантПлюс

- www.Garant.ru Информационно-правовой портал Гарант

11. Описание материально технической базы необходимой для проведения практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающиеся обеспечиваются техническими средствами обучения, такими как: рабочий стол для инвалидов колясочников, регулируемый по высоте, портативная информационная индукционная система «Исток 2», электронный ручной видеоувеличитель (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**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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-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 к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-17	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-18	способностью к самоорганизации и самообразованию
ДПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ДПК -2	способностью применять основные методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; владением математическим аппаратом при решении профессиональных проблем
ДПК -3	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов
ДПК -4	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией
ДПК -5	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
ДПК -6	способностью управлять ассортиментом и качеством товаров и услуг, оценивать их качество, диагностировать дефекты, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение, эффективно осуществлять контроль качества товаров и услуг, приемку и учет товаров по количеству и качеству

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Знает</i>						
<i>ПК-14</i>	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации в полном объеме	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации с незначительным и замечаниями	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий план счетов бухгалтерского учета организации на базовом уровне	документирование хозяйственных операций, учет денежных средств, рабочий 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 средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки в полном объеме	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки с незначительным и замечаниями	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки на базовом уровне	Не умеет осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	2-5
<i>Владеет</i>						
<i>ПК-14</i>	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета	2-5

	и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта.	состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта в полном объеме	состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта с незначительным и замечаниями	состояния и эффективности внутреннего контроля экономического субъекта на базовом уровне	состояния и эффективности внутреннего контроля 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	2-5
<i>Знает</i>						
<i>ДПК-5</i>	процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, причинно-следственные связи изменений, потенциальные риски и возможности экономического субъекта.	процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, причинно-следственные связи изменений, потенциальные риски и возможности экономического субъекта в полном объеме	процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, причинно-следственные связи изменений, потенциальные риски и возможности экономического субъекта с незначительным и замечаниями	процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, причинно-следственные связи изменений, потенциальные риски и возможности экономического субъекта на базовом уровне	процессы, возникающие в ходе финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, причинно-следственные связи изменений, потенциальные риски и возможности экономического субъекта с большим количеством ошибок	2-5
<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-	2-5

<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 незначительными 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 незначительными 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	349 - 435	высокий
хорошо	262 - 348	хороший

удовлетворительно	175 - 261	достаточный
неудовлетворительно	174 и менее	недостаточный

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

Задания, выполняемые по конкретному предприятию

Задание 1. Постановка цели и определение задач практики

Задание 2. Общая характеристика предприятия

1. Охарактеризовать тип предприятия и место его расположения. Ознакомиться с конъюнктурой рынка, дать характеристику предприятий конкурентов по таким позициям, как ассортиментная, ценовая политика, политика продвижения (в т.ч. по частным показателям - торговая площадь, товарооборот, доля в общем объёме товарооборота, средняя торговая надбавка). Сделать вывод о конкурентной позиции предприятия на рынке. Результаты оформить в виде таблицы.

2. Изучить учредительные документы предприятия, на основании которых установить организационно-правовую форму предприятия, цели и предмет деятельности, функции предприятия.

3. Ознакомиться с лицензией на право заниматься конкретной деятельностью. Определить её вид и срок действия (для лицензируемых видов деятельности).

Изучить организационную структуру управления предприятием и определить взаимосвязи между отдельными подразделениями (схема сложившейся организационной структуры управления), систему налогообложения, применяемая на предприятии, организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии.

5. Установить перечень коммерческих и торговых отделов, служб, ведущих специалистов, выполняемые ими функции, ознакомиться с положением об отделах, должностными инструкциями.

Задание 3. Учётная политика и организация отчётности предприятия

1. Ознакомиться с применяемой на предприятии учётной политикой, обращая внимание на следующие моменты:

- выбор формы бухгалтерского учёта;
- организация бухгалтерского учёта (организационная форма построения бухгалтерии или ведение бухгалтерского учёта специализированной организацией);
- определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам;
- порядок списания затрат по ремонту основных средств на себестоимость продукции;
- порядок начисления износа по малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- метод определения выручки от реализации продукции (по моменту отгрузки или оплаты);
- создание резервов и фондов специального назначения.

2. Рассмотреть приказ по учётной политике на предприятии, с учётом перечисленных выше моментов, произвести его анализ и внести предложения по совершенствованию учётной политики на предприятии.

3. Изучить организацию работ по составлению отчётности на предприятии.

4. Ознакомиться с порядком представления отчётности предприятия участникам (учредителям) в соответствии с учредительными документами: органам государственной налоговой инспекции и другим госорганам. Указать подтверждается ли достоверность отчётности независимой аудиторской организацией.

5. Рассмотреть объём и содержание форм годовой отчётности: “Бухгалтерский баланс”, “Отчёт о прибылях и убытках” и др.

Задание 4. Экономический потенциал предприятия

1. Проанализировать формирование результатов хозяйственной деятельности предприятия в динамике (за 3 периода).

2. Охарактеризовать финансовое положение предприятия. Анализ финансового состояния выполняется на базе основных форм бухгалтерской отчетности.

При проведении расчётов целесообразно строить временные ряды данных, чтобы оценивать величину их изменения. Данные должны быть сопоставимы и относиться к аналогичным периодам. При интерпретации данных необходимо учитывать их взаимное влияние с учётом ограничений и критических значений полученных параметров.

3. Выполнить анализ эффективности использования экономического потенциала проводится по каждому виду ресурсов.

4. Разработать предложения по повышению эффективности использования экономического потенциала и улучшению финансового состояния предприятия на основании выполненных расчетов.

Источниками информации для анализа финансового положения предприятия следует использовать бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс, годовой отчет, расчёт налога от фактической прибыли и др.). Оценку финансового положения следует проводить по следующим показателям: коэффициент ликвидности; коэффициент устойчивости; коэффициент деловой активности; коэффициент рентабельности.

Задание 5. Анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

1. Сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия. На основе типовых методик и действующей нормативно-правовой документации рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. Произвести расчёты, необходимые для составления экономических разделов планов. Анализ финансовых показателей осуществляется не менее, чем за три года (периода).

2. Ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности деятельности предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результативности финансово-хозяйственной деятельности.

Задание 6. Документирование хозяйственных операций

Осуществить документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки на исследуемом участке бухгалтерского учета согласно теме выпускной квалификационной работы

Сформировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации и итогам инвентаризации на исследуемом участке бухгалтерского учета согласно теме выпускной квалификационной работы

Оформить платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды на исследуемом участке бухгалтерского учета согласно теме выпускной квалификационной работы

Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации на исследуемом участке бухгалтерского учета согласно теме выпускной квалификационной работы

Задание 7. Осуществление налогового учёта и налогового планирования организации.

Изучить осуществление налогового учёта и налогового планирования организации на исследуемом участке бухгалтерского учета согласно теме выпускной квалификационной работы. Описать порядок организации налогового учета, учет и аудит и аудит расчетов с бюджетом по налогам и сборам, аналитические регистры налогового учёта.

Задание 8. Статистические показатели отрасли.

Изучить статистические показатели отрасли и провести сравнительный анализ с показателями профильной организации.

Задание 9. Разработка стратегии по совершенствованию деятельности предприятия и оценка экономической эффективности

Изучить теоретические основы разработки стратегии организации.

- 1.1 Понятие и классификация стратегии организации
- 1.2 Основные этапы и процедуры и факторы, определяющие стратегию организации
- 1.3 Базовые стратегии развития бизнеса
- 1.4 Методика анализа стратегического управления организацией

Задание:

1. Сделать анализ внешней среды, анализ внутренней среды, SWOT-анализ.
2. Внести предложения по совершенствованию оптимизации стратегии.
3. Сделать оценку эффективности разработанной стратегии.

Задание 10. Обобщение и подведение итогов по результатам анализируемой информации.

Контрольные вопросы на защите отчетов по практике

1. Виды инструктажа по технике безопасности и сроки их прохождения.
2. История развития предприятия.
3. Общая характеристика деятельности организации: основные виды деятельности, содержание учредительных и иных документов, финансовой и бухгалтерской отчетности за последние 3-4 года, режим налогообложения.
4. Нормативные правовые документы на федеральном, региональном и местном уровнях, регламентирующие систему налогообложения организации, включая отраслевые акты, влияющие на сферу бухгалтерского учета и налогообложения.
5. Характеристика системы бухгалтерского учета и налогообложения организации: перечень всех налогов и сборов, уплачиваемых организацией; анализ уплачиваемых за последние 3-4 года налогов и сборов, изменения в сумме уплачиваемых налогов и сборов, причины, последствия; применяемые налоговые льготы в разрезе конкретных налогов.
6. Учет активов организации.
7. Учет обязательств организации.
8. Программные комплексы по автоматизации бухгалтерского и налогового учета, по взаимодействию с налоговыми и другими контролирующими органами, установленные в организации.
9. Учетная политика организации: бухгалтерский и налоговый аспект.
10. Договорные отношения организации с поставщиками и покупателями.
11. Бухгалтерская отчетность организации.
12. Налоговая отчетность организации

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам преддипломной практики

Учетная деятельность

1. Учетная политика деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Руководство бухгалтерским учетом.
3. Техническое оформление бухгалтерского учета.
4. Организация документооборота.
5. Организация обработки и хранения документооборота.
6. Порядок ведения учета основных средств.
7. Учет нематериальных активов.
8. Порядок ведения учета производственных запасов.
9. Документальное оформление учета затрат на производство.
10. Учет готовой продукции.

Расчетно - экономическая деятельность

11. Какие технологии и технические средства применяют для сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации, необходимой для организации и управления деятельностью предприятия?
12. Какие документы составляют в организации для формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней?
13. Какие документы составляют в организации для отчета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период?
14. Как организуется и осуществляется налоговый учет и налоговое планирование предприятия?
15. Как формируется информация о расходах, затратах, издержках и результатах деятельности предприятия?
16. Какие правила и принципы формирования финансовой отчетности?
17. Как осуществляется внутренний контроль предприятия?
18. Какими методами можно оценивать потенциальные риски возможности предприятия?
19. Какие пути повышения качества деятельности предлагаете для конкретной организации?
20. Каковы методы управления персоналом в данной организации?

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 1
Оформление индивидуального задания

Индивидуальное задание по

Вид практики, тип практики (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания

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

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

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

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

Приложение 3
Оформление титульного листа

АВТНОМНАЯ 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

За время прохождения практики обучающийся проявил

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

Результаты работы обучающегося:

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

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

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

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики
от профильной
организации

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

