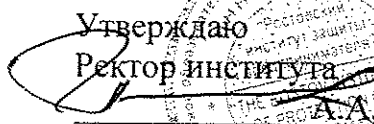



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
РИЗП

Утверждаю
Ректор института

А.А. Паршина
24.06.2021г.



Рассмотрена
на Ученом совете
протокол № 33 от 24.06.2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
(вид практики)

Наименование практики **УЧЕБНАЯ**
Тип практики **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**
(наименование практики (тип практики))

код и наименование направления
подготовки (специальности)

38.03.01 Экономика

направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Ростов-на-Дону
2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 954

Рабочая программа разработана для студентов 2021 года набора на 2021/2022 учебный год.

Автор(ы):

к.э.н., доц. Оленева С.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рекомендована кафедрой «Экономика и таможенное дело»
протокол № 10 от 24.05.2021г.

Заведующий кафедрой

/д.э.н., профессор Денисова И.П./
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____.

Ректор института

А.А. Паршина

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____.

Ректор института

А.А. Паршина

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела(ов) _____.

Ректор института

А.А. Паршина

« ___ » _____ 20__ г.

© Оленева С.В., 2021

© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя», 2021

Вид практики, способы и форма ее проведения

Наименование практики УЧЕБНАЯ

Вид практики УЧЕБНАЯ

Тип практики ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Способ проведения СТАЦИОНАРНАЯ; ВЫЕЗДНАЯ

Форма проведения практики – ДИСКРЕТНО

Цели и задачи практики:

Основными **целями учебной практики** являются:

- формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению;
- формирование у студентов профессионального мышления и развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании профессиональных навыков и умений;
- первоначальная адаптация студентов к их будущей профессиональной деятельности;
- развитие у студентов умений исследовательской работы и формирование базовых профессиональных компетенций.

Среди более **частных целей** можно выделить следующие:

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по бухгалтерскому финансовому учету;
- изучение действующей организации и ведения бухгалтерского учета в коммерческих организациях или в организациях государственного сектора;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор информации для написания бакалаврской работы.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с учредительными документами организации и ее организационной структурой;
- изучение структуры бухгалтерской службы (бухгалтерии), ее задачи и функциональных обязанностей сотрудников;
- ознакомление с учетной политикой организации в части бухгалтерского учета и ее оценка в отношении полноты раскрытия организационно-технического и методического разделов;
- изучение законодательных, нормативных и методических материалов по организации и ведению бухгалтерского учета, документальному оформлению учетных операций;
- повседневное участие в практической работе бухгалтерии.
- сбор, обработка, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета по практике и подготовки бакалаврской работы.

Раздел 1. Перечень планируемых результатов при прохождении практики

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворительный уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
<i>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>			
УК-6.1 Определяет цели личного и профессионального развития, условия их достижения	Не способен определять цели личного и профессионального развития, условия их достижения	В большинстве случаев способен определять цели личного и профессионального развития, условия их достижения	Свободно и уверенно определяет цели личного и профессионального развития, условия их достижения
УК-6.2 Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Не способен использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	В большинстве случаев способен использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Свободно и уверенно использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития

Раздел 2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом программы бакалавриата по направлению «Экономика». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится в 4 семестре студентами очной формы обучения и в 6 семестре студентами заочной и очно-заочной форм обучения.

Учебная практика позволяет обучающимся расширить и углубить знания, умения и навыки, определенные содержанием обязательных дисциплин учебного плана и дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки «Экономика».

Раздел 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

3.1. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

Сроки проведения практики:

Даты начала и окончания практики определяется календарным учебным графиком на учебный год с учетом календаря праздничных дней.

Объем практики в зачетных единицах / академических часах - 6 з.е./216 ак.час.

3.2.

Форма обучения	Очная	Заочная	Очно-заочная
Срок обучения	4 года	4 года 9 месяцев	4 года 10 месяцев
Общий объем час по УП	216	216	216

Форма обучения	Очная	Заочная	Очно-заочная
Ознакомление с местом прохождения практики, изучение основных направлений деятельности подразделений предприятия	26	26	26
Сбор материала для подготовки отчета по теме индивидуального задания	90	90	90
Анализ статистических и отчетных материалов, полученных от предприятия по итогам практики и подготовка отчета	60	60	60
Подготовка отчета по результатам прохождения практики	39,75	40	39,75
ИКР	0,25	-	0,25
Зачеты с оценкой, по семестрам,	4	6	6
Экзамены, по семестрам			

Раздел 4. Содержание практики

4.1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований локальных нормативных актов РИЗП и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

Планирование, организация и проведение практики должно предусматривать:

- связь практического обучения с теоретическим;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов компетенций;
- возможность сбора информации, необходимой для выполнения, курсовых и бакалаврских работ;
- подготовку студентов к самостоятельному выполнению должностных обязанностей специалиста в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Привлекать студентов к работам, не предусмотренным программой практики, а также заканчивать практику ранее установленного срока не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие за нее неудовлетворительную оценку, не переводятся на следующий курс как имеющие задолженность и могут быть отчислены из института в порядке, предусмотренном Уставом ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя».

4.2. Общее руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в РИЗП, назначается руководитель (руководители) практики от РИЗП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП (далее - руководитель практики от РИЗП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от РИЗП:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (приложение);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
 - 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;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РИЗП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (**приложение**).

Студент обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- выполнить работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
- пользоваться консультацией руководителя практики от института и руководителя бакалаврской работы;
- вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;
- по окончании практики представить отчет по практике руководителю практики от РИЗП.

4.3. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом РИЗП.

Таблица 1 - Структура и содержание программы учебной практики

№ п/п	Наименование этапа	Количество календарных дней
1	Подготовительный этап. Включает инструктаж по технике безопасности, правилам	3

	внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой организации, учредительными документами. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	
2	Основной этап. Общая часть. Сбор финансово-экономической информации по следующим направлениям: - Анализ и оценка учетной политики организации. - Изучение рабочего плана счетов, графика документооборота и должностных инструкций работников бухгалтерии. - Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. - Порядок формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций. - Оценка степени автоматизации ведения учета и составления отчетности, описание информационно-правового обеспечения работников бухгалтерии нормативными и методическими материалами.	8
3	Основной этап. Индивидуальное задание.	14
4	Заключительный этап. Обработка и анализ материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике. Составление и подготовка к защите отчета по практике	3
	Итого:	28

Не менее чем за две недели до начала практики с обучающимися - практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от РИЗП объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- дневник практики;
- индивидуальное задание.

Студент начинает практику с изучения учредительных документов предприятия, в ходе которого следует установить его организационно-правовую форму, выявить наличие дочерних и зависимых организаций. Необходимо охарактеризовать виды деятельности предприятия и выделить из них основные, оказывающие наибольшее влияние на результаты хозяйствования.

Далее необходимо ознакомиться с технологией производства и рассмотреть организационную структуру управления предприятия, выяснить количество и численный состав структурных подразделений, в том числе и бухгалтерской службы (можно представить организационную схему управления организацией).

Изучение организации бухгалтерского учета следует начать с ознакомления с приказом по учетной политике предприятия. Ее основные положения и особенности следует отразить в отчете по практике. Далее студенту нужно ознакомиться с рабочим планом счетов, графиком документооборота и должностными инструкциями работников бухгалтерии. Изучить порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; порядок формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

Студент должен проанализировать и дать оценку степени автоматизации ведения учета и составления отчетности, охарактеризовать степень информационно-правового обеспечения работников бухгалтерии нормативными и методическими материалами. Затем выполняется индивидуальное задание по предложенной тематике.

4.4. Отчетность о прохождении практики

Отчет составляется в период прохождения практики. Он должен быть построен в соответствии с содержанием программы учебной практики (таблица 1). В соответствии со спецификой деятельности предприятия (организации) студент согласовывает перечень разделов, отражаемых в отчете с руководителем практики от института.

При подготовке отчета обучающемуся следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию. Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные.

Бакалавру необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а также определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчету: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Объем **аналитической части отчета**, которая является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики может составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста в зависимости от степени раскрытия выбранной темы. Письменное оформление отчета по практике осуществляется в том же порядке, что и курсовые работы за исключением текста титульной страницы отчета.

К отчету в качестве приложений должны быть приложены документы предприятия (ксерокопии), на основании которых был составлен отчет. В качестве приложений могут выступать первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, учетная политика, акты проверок и аудиторские заключения и др.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от профильной организации представляется руководителю практики от института для проверки и защиты. Вместе с отчетом студент должен представить заполненный дневник практики, скрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

На основании полученного отчета руководитель практики от института принимает решение о допуске студента к защите отчета.

Отзыв руководителя практики от профильной организации представляет собой составленную на бланке характеристику на студента-практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы;
- знание нормативных, правовых и других документов, умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- степень подготовленности к выполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;

- рекомендации по использованию студента после окончания института (по итогам преддипломной практики);
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Во время защиты отчета по учебной практике студент докладывает о результатах выполнения программы, а также заданий и указаний, полученных от руководителя в ходе практики, и отвечает на поставленные вопросы. Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики, а также с учетом отзыва о работе студента.

Структура отчета по учебной практике

- дневник прохождения учебной практики (**приложение**) ;
- индивидуальное задание (**приложение**);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (**приложение**);
- аналитическая часть отчета;
- приложения;
- договор о прохождении практики.

Раздел 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

- Методические рекомендации студенту для прохождения практики

Раздел 6. Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения практики

Тема 1. Учет денежных средств

Студенту следует ознакомиться с порядком ведения кассовых операций в РФ. Определить ответственность за несоблюдение кассовой дисциплины в соответствии с кодексом об административных правонарушениях.

Изучить порядок документального оформления кассовых операций, организацию бухгалтерского учета движения наличных денег по счету 50 «Касса». Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации кассы и порядок отражения в учете результатов инвентаризации. Изучить порядок заполнения первичных документов, обратив особое внимание на заполнение денежного чека и объявления на взнос наличными. Ознакомиться с порядком организации и принять участие в получении и внесении на расчетный счет в банке наличных денег. Изучить порядок проверки и обработка выписок банка, принять участие в заполнении применяемых в организации регистров бухгалтерского учета денежных средств на счете 51 «Расчетные счета». Изучить корреспонденцию счетов и принять участие в заполнении применяемых в организации регистров по учету прочих денежных средств на счетах 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути». Ознакомиться с содержанием Отчета о движении денежных средств.

Изучить бухгалтерские проводки по учету денежных средств. Приложить заполненные первичные документы: приходный и расходный кассовые ордера, платежные поручения, платежную ведомость, лист кассовой книги, авансовый отчет, чек и др.

Тема 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами

Студенту следует изучить сложившуюся в организации систему взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками по заготовлению товарно-материальных ценностей, основных средств, получению услуг; с покупателями и заказчиками по сбыту готовой продукции, оказанию услуг; выяснить круг основных партнеров.

Изучить содержание и порядок оформления договорных документов по сделкам. Виды и формы безналичных расчетов, применяемые на предприятии. Ознакомиться с действующим порядком учета расчетов на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 63 «Резервы по сомнительным долгам», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Принять участие в заполнении первичных документов (накладные, счета-фактуры, счета) и регистров синтетического и аналитического учета. Изучить порядок и принять участие в проведении сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Ознакомиться с мерами воздействия, применяемыми к покупателям за несвоевременное погашение задолженности по реализации продукции (работ, услуг) и порядком создания резерва по сомнительным долгам и списания просроченной дебиторской задолженности.

Охарактеризовать применяемые виды и формы безналичных расчетов на предприятии, привести бухгалтерские записи по отражению конкретной сделки по приобретению и продажи материальных ценностей и др.

Проанализировать состав и структуру дебиторской и кредиторской задолженности. Охарактеризовать меры воздействия, применяемые к покупателям за несвоевременное погашение задолженности по реализации продукции (работ, услуг). Приложить заполненные первичные документы: накладные, счета-фактуры, счета и др.

Тема 3. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Студенту следует ознакомиться с видами и сущностью взаимоотношений организации с бюджетом и внебюджетными фондами. Изучить порядок и принять участие в заполнении первичных документов, регистров синтетического и аналитического учета расчетов по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Принять участие в расчетах по налогам и платежам в бюджет и внебюджетные фонды. Ознакомиться с формированием показателей налоговой отчетности и порядком и сроками ее представления.

В отчете указать уплачиваемые налоги, ставки. Привести пример расчетов и основные бухгалтерские проводки по всем налогам и сборам (с бюджетом и внебюджетными фондами).

Тема 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Рассмотреть основные законодательные и нормативные документы по заработной плате. Изучить состав и структуру персонала и применяемые виды, формы и системы оплаты труда; состав фонда оплаты труда и выплат социального характера. Ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, организацией табельного учета, порядком учета рабочего времени. Изучить первичную документацию по учету труда и заработной платы. Ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетно-платежных ведомостей, изучить порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда, правильность определения совокупного дохода за отчетный период, своевременность и полноту удержания НДФЛ с работников, освоить порядок расчетов с персоналом по оплате труда и прочих расчетов с персоналом предприятия. Освоить порядок начисления отпускных сумм, создания резерва на оплату отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.

В отчете дать краткую характеристику применяемых видов и форм оплаты труда на предприятии. Приложить заполненные первичные документы по учету заработной платы: табель рабочего времени, наряд на сдельную оплату труда и др. Привести пример расчета заработной платы работников, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, а также бухгалтерские записи к ним.

Тема 5. Учет материально-производственных запасов

Студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»).

Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально ответственных лиц, изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования компьютерной техники.

В отчете отразить состояние внутреннего контроля по учету материалов, периодичность инвентаризации; применяемые методы учета заготовления материалов, отпуска в производство и их оценки, расчеты плановой и фактической себестоимости. Привести бухгалтерские записи по учету приобретения, заготовления и прочего поступления и расходования материалов на предприятии. Так же в отчете необходимо охарактеризовать особенности учета товаров и готовой продукции.

Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов»).

Изучить организацию инвентарного учета основных средств. Рассмотреть документы инвентаризации основных средств и отражения результатов в учете.

Рассмотреть учет поступления, выбытия, движения основных средств. Ознакомиться с порядком учета вложений во внеоборотные активы, порядком начисления амортизации и отражения в учете переоценки и ремонта основных средств.

Ознакомиться с особенностями учета нематериальных активов. Изучить методы оценки нематериальных активов. Определить срок полезного использования нематериальных активов и их амортизацию.

Ознакомиться с аудиторским заключением учета основных средств и нематериальных активов.

В отчет приложить данные по состоянию, движению и использованию основных средств за два года, заполненные первичные документы, указать методы начисления амортизации и порядок переоценки основных средств и нематериальных активов. Привести пример бухгалтерских проводок по разным способам поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов.

Проанализировать состав и структуру основных средств предприятия.

Тема 7. Учет заемных средств

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету кредитов и займов (ПБУ 15/01 «Учет кредитов и займов»).

Студенту необходимо получить сведения о банковских кредитах и займах предприятия. Ознакомиться с документальным оформлением получения кредитов и начисления процентов по кредитам. Изучить контроль и учет краткосрочных кредитов банка и займов по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам». Знать документацию по оформлению кредитных операций. Изучить контроль и учет долгосрочных кредитов банка и займов по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Ознакомиться с особенностями учета дисконта векселей, процентов за кредит. Определить целевое назначение кредита.

В отчете студент должен охарактеризовать состояние кредитов и займов, полученные предприятием и указать основные бухгалтерские проводки по учету заемных средств.

Тема 9 Учет расходов, издержек и затрат

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету расходов организации. Изучить понятия о расходах, издержках, затратах и себестоимости продукции (работ, услуг) в системе финансового учета, их состав и порядок учета (ПБУ 10/99).

Студенту необходимо рассмотреть организацию учета затрат на производство в системе финансового учета по элементам и в управленческом учете по статьям расходов (калькуляционный разрез). Изучить методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции: позаказный, попередельный, попроцессный.

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с понятием, составом, методами оценки и порядком отражения в финансовом и управленческом учете незавершенного производства.

Проанализировать систему счетов затрат на производство в организации (рабочий план счетов в учетной политике организации). Провести обобщение затрат в учетных регистрах.

Рассмотреть особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

Тема 10. Учет готовой продукции и товаров

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с понятием готовой продукции, ее составом и оценкой в системе синтетического и аналитического учета. Изучить методику учета готовой продукции на складах и в бухгалтерии.

Рассмотреть учет товаров в розничной, оптовой и комиссионной торговле; учет продаж покупных товаров; особенности учета продажи товаров на условиях договора комиссии; учет продажи продукции и товаров по договору мены.

Привести схему формирования информации о выпуске продукции (варианты учета выпуска продукции); о готовой продукции, ее составе и способах оценки.

Тема 11. Учет доходов и финансовых результатов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с основными нормативными документами по бухгалтерскому учету доходов организации (ПБУ 9/99).

Изучить факты хозяйственной деятельности по учету отгрузки и реализации продукции (работ, услуг), их документирование и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Рассмотреть определение и списание финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг) и товаров. Прочие доходы и расходы, их состав, учет и определение финансовых результатов.

Изучить методику учета формирования конечного финансового результата и определение чистой прибыли (непокрытого убытка); учет нераспределенной прибыли: корректировка нераспределенной прибыли, контроль за движением средств нераспределенной прибыли; учет непокрытого убытка; учет доходов будущих периодов: виды доходов и порядок их учета.

Рассмотреть учетную политику организации в части формирования финансовых результатов. Раскрыть информацию в бухгалтерской отчетности.

Тема 12 Учет капитала и резервов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с понятием собственного капитала как источника финансирования организации. Рассмотреть уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), учет его формирования и изменений в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

В отчете студент должен изучить и охарактеризовать методику учета резервного капитала; учета добавочного капитала; учета целевого финансирования; учета оценочных резервов (по сомнительным долгам, под обесценение ценных бумаг); учета резервов предстоящих расходов и платежей; учета дивидендов (начисленных); учета нераспределенной прибыли.

Тема 13 Бухгалтерская и налоговая отчетность

Студенту необходимо ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими порядок составления периодической и годовой отчетности (ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность»).

Ознакомиться с содержанием бухгалтерского баланса (ф. 1), отчета о финансовых результатах (ф. 2), отчета об изменениях капитала (ф. 3), отчета о движении денежных средств (ф. 4), а также содержанием расшифровок к бухгалтерской отчетности. Изучить порядок составления и сроки представления бухгалтерской отчетности предприятия. Также необходимо ознакомиться с налоговой отчетностью предприятия. Уточнить, какие налоги платит организация и в отчете представить перечень налогов, а так же даты их перечисления в бюджет и сроки подачи декларации. Каждый налог необходимо кратко охарактеризовать.

Перечень индивидуальных заданий может быть дополнен и индивидуализирован в соответствии с темой бакалаврской работы, местом прохождения практики и согласован с руководителем практики от института.

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

7.1. Нормативно-правовые акты

1. Гражданский Кодекс (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс//
2. Гражданский Кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс//
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (принят ГД РФ 16.07.1998) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08. 2000 № 117-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
5. Федеральный закон "О бухгалтерском учете от 06.12.2011г. №402-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
7. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
8. Федеральный закон от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
9. Приказ Минфина РФ от 20.05.2010 N 46н "Об утверждении федеральных стандартов аудиторской деятельности" //СПС Консультант Плюс //
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998г. №34н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
11. Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Приказ Минфина РФ от 06.10.2008г. №106н (в последней редакции.) //СПС Консультант Плюс //
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 октября 2008 г. № 116н (ПБУ 2/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Утверждено Приказом Министерства

- финансов Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 154н (ПБУ 3/2006) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
14. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 июля 1999 г. № 43н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы». Утвержден приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №26н (ПБУ 6/01) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 18. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н (ПБУ 7/98) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 19. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные факты». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря. 2010 г. № 167н (ПБУ 8/10) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 20. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 мая 1999 г. № 32н (ПБУ 9/99) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 21. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 мая 1999 г. № 33н (ПБУ 10/99) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 апреля. 2008 г. № 48н (ПБУ 11/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 143н (ПБУ 12/2010) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000г. № 92н (ПБУ 13/2000) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2007г. № 153н (ПБУ 14/2007) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008г. № 107н (ПБУ 15/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 27. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 16/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» Утверждено Приказом

- Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 17/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 ноября 2002 г. № 114н (ПБУ 18/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. №126н (ПБУ 19/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 31. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. №105н (ПБУ 20/03) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 32. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 06 октября 2008 г. №106н (ПБУ 21/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 33. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 28 июня 2010 г. №63н (ПБУ 22/2010) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 34. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 02 февраля 2011 г. №11н (ПБУ 23/2011) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 06 октября 2011 г. №125н (ПБУ 24/2011) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 36. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //
 37. Указания по утверждению в бухгалтерском учете и отчетности операций при исполнении соглашений о разделе продукции. Утверждены приказом Минфина России от 11 августа 1999 г. N 53н //СПС Консультант Плюс //
 38. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 //СПС Консультант Плюс //
 39. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» //СПС Консультант Плюс //
 40. Кодекс профессиональной этики аудиторов Одобрен Советом по аудиторской деятельности от 22.03.2012, протокол N 4

7.2. Основная литература:

1. Бухгалтерский (финансовый) учет бизнеса : учебник / Г. Я. Остаев, Б. Н. Хосиев, А. Х. Каллагова, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 464 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615699>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03358-7. – Текст : электронный.**

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02182-4. – Текст : электронный.**
3. Миславская, Н. А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 370 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573429> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01245-7. – Текст : электронный.**
4. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник : [16+] / И. В. Анциферова. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 558 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495750> – Библиогр.: с. 554-555. – ISBN 978-5-394-01988-3. – Текст : электронный.**
5. Волков, Д. Л. Финансовый учет : учебник : [16+] / Д. Л. Волков, Ю. С. Леевик, Е. Д. Никулин ; Санкт-Петербургский государственный университет. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. – 520 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458127> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-288-05686-4. – Текст : электронный.**
6. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00675-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>**
7. Дмитриева, И. М. Финансовый и управленческий учет в условиях перехода на МСФО. Теория и практика / И. М. Дмитриева, Г. Е. Машинистова, Ю. К. Харакоз. – Москва : Юнити, 2015. – 167 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446565> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02568-1. – Текст : электронный.**
8. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для академического бакалавриата/ под ред. И.М. Дмитриевой.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 539с.- Серия: Бакалавр. Академический курс*
9. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для академического бакалавриата/ под ред. И.М. Дмитриевой.- М.: изд-во Юрайт, 2014.- 539с.- Серия: Бакалавр. Академический курс*

7.3. Дополнительная литература:

1. Агеева О.А., Шахматова Л.С. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. для академического бакалавриата/ О.А. Агеева, Л.С. Шахматова.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 589с.*
2. Бреславцева Н.А. и др. Бухгалтерский учет: учеб. пособие/ Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2012.- 318с.- (Высшее образование)*
3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособ. для бакалавров/ И.М. Дмитриева.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: изд-во Юрайт, 2015.- 306с.- Серия: Бакалавр. Базовый курс*
4. Черненко А.Ф. Учет и анализ для бакалавров менеджмента: учеб. пособие/ Н.Ю. Черненко, А.В. Башарина.- Ростов-на-Дону:Феникс, 2012.- 474с.- (Высшее образование)*

* Библиотека РИЗП

** ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Статистические материалы Госкомстата, размещенные на официальном сайте (www.gks.ru)
2. Статистические материалы по Ростовской области, размещенные на официальном сайте Администрации Ростовской области (www.donland.ru)
3. Министерство финансов РФ: [сайт]. – URL: <http://www1.minfin.ru/ru/>.
4. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.
5. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.
6. Материалы «Все для бухгалтера и аудитора»: [сайт].-URL: <http://www.audit.ru>.
7. ГААП.РУ, новостной портал по международному и российскому бухгалтерскому учету, налогообложению и аудиту: [сайт]. – URL: <http://www.gaap.ru>
8. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ
9. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ
10. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
11. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания <http://www.ach.gov.ru> - официальный сайт Счетной палаты РФ
12. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ
13. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
14. <http://www.donland.ru> - официальный сайт Правительства Ростовской области
15. <http://www.cnfr.ru> - Центр «Налоги и бухгалтерское дело» и др.

Раздел 9. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация практики студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень

сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки отчетных документов по итогам прохождения практики.

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGate, программа для тестирования студентов MyTestx. **1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8, 1 с: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.**

**профессиональные базы данных и
информационные справочные системы:**

1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».
2. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.**
3. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».

Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) используются специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИЗП.

Раздел 12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы¹

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр) по формам обучения		
Индекс	Наименование	очная	заочная	очно-заочная
УК-6.1	Определяет цели личного и профессионального развития, условия их достижения			
Б1.О.07	Психология	4	4	4
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	4	6	6
Б2.В.01.01(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	8	8
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	8	10	10
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8	10	10
УК-6.2	Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития			
Б1.О.07	Психология	4	4	4
Б2.О.01.01(У)	Ознакомительная практика	4	6	6
Б2.В.01.01(П)	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	8	8
Б2.В.01.02(П)	Преддипломная практика	8	10	10
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8	10	10

12.2. Описание индикаторов сформированности компетенций и показателей успешности достижения результатов

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворит. уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
УК-6.1 Определяет цели личного и профессионального развития, условия их достижения	Не способен определять цели личного и профессионального развития, условия их достижения	В большинстве случаев способен определять цели личного и профессионального развития, условия их достижения	Свободно и уверенно определяет цели личного и профессионального развития, условия их достижения

¹ Таблица формируется из электронной версии учебного плана в программном комплексе «Плань»;

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворит. уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
УК-6.2 Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Отсутствуют навыки использования инструментов управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	В целом освоил навыки использования инструментов управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Демонстрирует устойчивые навыки использования инструментов управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
Рекомендуемые средства оценивания уровня сформированности компетенции	тестовые задания, задания на развитие критического мышления, контрольные вопросы		

12.3. Шкала оценивания компетенций

Результат промежуточной аттестации		Критерии оценивания компетенций
в форме зачета	в форме зачета с оценкой (экзамена)	
Не зачтено	неудовлетворительно	обучающийся, не выполнил индивидуальное задание по практике (учитывать отзыв о прохождении практики от руководителя практики от организации); изучил не все вопросы поставленные руководителем практики от института или вообще не прошёл практику по неуважительной причине
зачтено	удовлетворительно	обучающийся не в полном объёме изложил задачи и их реализацию при выполнении индивидуального задания по практике (учитывать отзыв о прохождении практики от руководителя практики от организации); изучил не все вопросы поставленные руководителем практики от института
	Хорошо	обучающийся правильно, но не в полном объёме изложил задачи и их реализацию при выполнении индивидуального задания по практике (учитывать отзыв о прохождении практики от руководителя практики от организации); изучил не все вопросы поставленные руководителем практики от института;
	отлично	обучающийся четко и в полном объёме изложил задачи и их реализацию при выполнении индивидуального задания по практике, проявил творческий подход при выполнении этих задач (учитывать отзыв о прохождении практики от руководителя практики от (организации)); изучил все вопросы поставленные руководителем практики от института

12.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Проверяемая компетенция УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

Тестовые задания.

Тест 1. Предметом исследования макроэкономики является:

- а) уровень безработицы в стране;
- б) установление относительных цен на рынке факторов производства;
- в) определение оптимального объема производства в условиях совершенной конкуренции.

Тест 2. Основными субъектами в макроэкономике являются:

- а) центральный банк;
- б) домохозяйства;
- в) отрасль;
- г) рынок товаров и услуг.

Тест 3. Макроэкономическая модель создается для:

- а) отражения идеального функционирования экономики;
- б) точного отражения процессов, протекающих в экономике;
- в) выявление принципиальных экономических связей;
- г) анализа влияния эндогенных переменных на экзогенные;

Тест 4. Экономическая теория включает в сферу своего изучения:

- а) только рыночную экономику;
- б) все системы кроме плановой экономики;
- в) все системы, кроме переходной экономики;
- г) все экономические системы.

Тест 5. Термин «воспроизводство» впервые употребил:

- а) Адам Смит;
- б) Ф. Кенэ;
- в) А. Маршалл;
- г) П. Самуэльсон.

Тест 6. Степень эффективности фактически сложившейся структуры зависит от следующих факторов;

- а) уровня монополизации производства и развития общественного разделения труда;
- б) степени государственного вмешательства в экономику;
- в) уровня развития рынка труда.

Тест 7. Экономическая рента - это :

- а) трансфертный доход;
- б) превышение дохода над его альтернативной стоимостью.

Тест 8. Что такое валовой внутренний продукт (ВВП)?

- а) сумма всех произведенных товаров и услуг;
- б) сумма всех реализованных товаров и услуг;
- в) сумма всех готовых товаров и услуг;
- г) рыночная стоимость всех конечных товаров и услуг.

Тест 9. Валовой внутренний продукт измеряется:

- а) в основных ценах;
- б) в ценах производителя;
- в) в рыночных ценах;
- г) в экспортных ценах.

Тест 10. Номинальный ВВП представляет собой стоимость товаров и услуг, измеренную:

- а) в ценах базисного периода;
- б) в реальных ценах;
- в) в ценах предшествующего периода.
- г) в текущих ценах;

Тест 11. Источником личных доходов являются:

- а) доходы от собственности;
- б) доходы от сданного в аренду жилья;
- в) трансфертные платежи;
- г) заработная плата, доходы от собственности, рентные платежи, трансфертные платежи.

Тест 12. ВВП не включает:

- а) продукцию, произведенную внутри страны национальным капиталом;
- б) поступление из-за рубежа, связанные с факторными доходами;
- в) материальные и нематериальные услуги, оказанные внутри страны;
- г) продукцию, произведенную внутри страны иностранным капиталом.

Тест 13. Чтобы перейти от валового национального продукта (ВНП) к чистому национальному продукту (ЧНП), необходимо:

- а) прибавить чистые инвестиционные расходы;
- б) вычесть из ВНП чистые инвестиции;
- в) добавить к ВНП величину амортизации;
- г) вычесть износ основных фондов.

Тест 14. Добавленная стоимость определяется как:

- а) сумма заработной платы и процента за кредит;
- б) валовая выручка минус текущие материальные затраты плюс отчисления на амортизацию;
- в) сумма заработной платы и амортизации;
- г) сумма прибыли и заработной платы.

Тест 15. Главные цели нормирования труда.

- а). определение численности персонала;
- б). выбор способов работ;
- в). распределение объемов работ;
- г). установление объективно необходимых затрат и результатов труда по элементам производственного процесса;
- д). обеспечение материалами.

Тест 16. Какую цель решает отбор, обучение и аттестация кадров?

- а). выравнивание динамики персонала;
- б). интенсификация труда;
- в). повышение качества персонала;
- г). улучшение условий труда;
- д). совершенствование хозяйственных систем.

Тест 17. Дайте краткое определение понятия " мотивация ".

- а). процесс побуждения человека к плодотворной деятельности исходя из его потребностей и целей предприятия;
- б). меры интенсификации труда;
- в). повышение профессионального уровня;

- г). стимулирование труда;
- д). административное воздействие.

Тест 18. Бухгалтерский учет — это:

- а) система наблюдения и обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- б) система наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями и процессами в целях получения данных в ходе совершения этих операций;
- в) упорядоченная система наблюдения, измерения, регистрации и обобщения информации о хозяйственной деятельности организации.

Тест 19. Учетная информация — это:

- а) информация, внешняя по отношению к организации, характеризующая развитие экономики в целом, отдельных отраслей и предприятий;
- б) информация, формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственной деятельности;
- в) информация, описывающая экономические проблемы развития общества.

Тест 20. К пользователям бухгалтерской информации относятся:

- а) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;
- б) пользователи с прямым финансовым интересом;
- в) пользователи с косвенным финансовым интересом

Тест 21. Бухгалтерское дело — это:

- а) принципы и техника ведения бухгалтерского учета;
- б) техника отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
- в) теория и методология (принципы) ведения бухгалтерского учета.

Тест 22. Объектом бухгалтерского дела являются:

- а) хозяйственная деятельность организации и ее подразделений;
- б) имущество и обязательства организации;
- в) события и действия, т.е. ФХД, которые приводят к изменениям в составе имущества и обязательств хозяйствующего субъекта.

Тест 23. Факты хозяйственной деятельности, в результате которых происходят изменения в имуществе или источниках его образования, называются:

- а) хозяйственными процессами ;
- б) хозяйственными ситуациями;
- в) хозяйственными операциями.

Тест 24. Содержание приказа об учётной политике должно раскрывать:

- а) описание элементов организационно-технического характера;
- б) описание методологических способов ведения учёта отдельных объектов;
- в) описание элементов организационно-технического характера и методологических способов ведения учёта отдельных объектов.

Тест 25. Сколько предусмотрено способов начисления амортизации по объектам основных средств:

- а) три;
- б) четыре;
- в) пять.

Критерии оценивания:

Кол-во правильных ответов	Показатели успешности достижения результатов
17-25	Продвинутый уровень
8-16	Базовый уровень
0-7	Неудовлетворительный уровень

Задания на развитие критического мышления:

1. Дайте краткие определения следующих вариантов представления научных результатов:

Монография

Сборник научных трудов

Материалы конференции (съезда, симпозиума)

Препринт

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)

Научная статья

Научный журнал

2. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Составление библиографического списка.
3. Глоссарий. Ключевые слова. Другие формы собрания слов на определённую тему.

Критерии оценивания:

Выполненное задание	Показатели успешности достижения результатов
Дает правильные, полные определения представления научных результатов, понимает разницу между ними	Продвинутый уровень
Делает общие выводы, имеет представление о научных результатах, может допускать незначительные ошибки при анализе предложенных источников	Базовый уровень
Не способен анализировать материал, связанный с представлением научных результатов, допускает серьезные ошибки в выборе способа разрешения проблем и коллизий, не способен решить задачу без серьезных ошибок	Неудовлетворительный уровень

Контрольные вопросы:

1. Бухгалтерский учет в системе управления.
2. Пользователи бухгалтерской информации.
3. Концепция финансового учета.
4. Финансовый учет и принципы его ведения.
5. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета.
6. Учетная политика организации.
7. Направления совершенствования бухгалтерского учета в РФ.
8. Учет формирования и изменения уставного капитала хозяйственного общества.
9. Учет формирования и изменения складочного капитала неделимого фонда кооператива и уставного фонда унитарного предприятия.
10. Понятие, классификации оценки долгосрочных инвестиций.
11. Учет наличия и движения основных средств.
12. Методы начисления амортизации основных средств.
13. Учет арендованных основных средств.
14. Учет нематериальных активов и их амортизации.

15. Методы оценки и списания материально-производственных запасов.
16. Учет наличия и движения материально-производственных запасов.
17. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
18. Учет расчетов по оплате труда и налога на доходы физических лиц.
19. Учет расчетов по страховым взносам.
20. Учет затрат на производство.
21. Учет расходов на продажу продукции.
22. Понятие, классификация и способы оценки готовой продукции.
23. Учет готовой продукции и ее реализации.
24. Учет кассовых операций.
25. Учет безналичных расчетов.
26. Учет расчетов с подотчетными лицами.
27. Учет кредитов и займов.
28. Учет расчетов по претензиям.
29. Учет расчетов с учредителями.
30. Инвентаризация обязательств и расчетов.
31. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
32. Понятие и учет курсовых разниц.
33. Учет операций по валютному счету.
34. Учет экспортных операций.
35. Учет импортных операций.
36. Учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам.
37. Учет расчетов с бюджетом по региональным налогам.
38. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.
39. Учет и формирование уставного, резервного и добавочного капитала.
40. Учет нераспределенной прибыли.
41. Бухгалтерская отчетность.

Критерии оценивания:

Критерии оценки устных ответов представлены ниже:

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	Устный ответ отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
«Хорошо»	Устный ответ отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.
«Удовлетворительно»	Устный ответ направлен на пересказ содержания проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступающий не владеет пониманием сути излагаемой проблемы
«Неудовлетворительно»	Устный ответ носит краткий, неглубокий, поверхностный характер.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование практики
Вид практики
Тип практики

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
Курс _____ Учебная группа _____
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
(шифр, название)

Место прохождения практики

Дата начала практики « » _____ 20 г.
Дата окончания практики « » _____ 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1.	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений.
2.	Ознакомление с нормативной базой предприятия, должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии и других экономических подразделений, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений, которые считаются результатом труда сотрудников бухгалтерии (ревизионного отдела, службы внутреннего контроля).
3.	Осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике по теме индивидуального задания.

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики
от профильной организации

М.П. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от РИЗП
К.э.н., доцент
(должность)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период (даты)	Мероприятия
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики
	Выполнение программы практики в соответствии с рабочей программой практики с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Выполнение индивидуального задания на практику
	Оформление отчета и дневника по практике. Защита отчета по практике (промежуточная аттестация)

Руководитель практики от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель практики от РИЗП

К.э.н., доцент

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА

Наименование инструктажа	Отметка о проведении
Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	

Студент

(подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель практики

от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики

(учебной, производственной, преддипломной, научно-исследовательской, другой)

Студент(ка) _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*
Курс _____ Учебная группа _____
Направление «Экономика»
(шифр, название)

Место прохождения практики _____

Дата начала практики « » 20 г.

Дата окончания практики « » 20 г.

Руководитель практики от РИЗП

К.э.н., доцент _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

г. Ростов-на-Дону

20__ г.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ростов-на-Дону

" ____ " _____ 2021 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Паршиной Анны Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в _____ лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки:

№ п.п.	Курс	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы (тип практики)	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Сроки организации практической подготовки	
					начало	окончание

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, указанных в п.1.2, осуществляется в помещениях Профильной организации:

№ п.п.	ФИО обучающегося	Наименование и адрес помещений профильной организации (место прохождения практики)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы,

осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5 Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

Частное образовательное учреждение
высшего образования «Ростовский
институт защиты предпринимателя»

Адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону,
ул. Сержантова, 2/104
тел. 8 (863) 252-14-41

Ректор

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

_____ А.А. Паршина

М.П. (при наличии)