

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор АНО ВО  
«Национальный институт бизнеса»



Д.Ю. Ткаченко

«20» сентября 2020 г.

## Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

- Направление подготовки**      *38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)*
- Направленность (профиль)**    *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*
- Формы обучения**                    *очная, очно-заочная, заочная*

*Авторы-составители:  
д.э.н., доцент Решетов К.Ю.,  
к.э.н., доцент Ткач Н. Д.*

**Москва-2020**

Решетов К.Ю., Ткач Н. Д.  
Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327)

Рецензент: Крылова Е.Б. д.э.н., профессор, заведующая кафедрой экономических и финансовых дисциплин АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол № 2 от 20.09.2020 г.

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» с ООО «СА «Аудит»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы	10
5. Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	10
6. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	11
7. Формы отчетности по итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	14
8.1. Компетенции по этапам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	15
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	29
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	33
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	35
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	38
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики	39
12. Иные сведения и (или) материалы	40

## **1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Практика является одним из видов образовательной деятельности в форме практической подготовки. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

Практика может реализовываться в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**Целью производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются: систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по классификации полученной информации, умение применять их для анализа реальных организационно-экономических процессов в компаниях; формирование научно обоснованных знаний и представлений о сущности и природе учетно-аналитической деятельности, ее месте в системе рыночных отношений; формирование практических навыков в области налогообложения различных субъектов; приобретение первичных профессиональных умений и навыков проведения самостоятельного анализа приоритетных направлений финансово-хозяйственной деятельности организации; выработка умений применять их при решении научно-практических задач.

**Задачами производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для основных видов деятельности являются:

- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих процесс прохождения производственной практики;
- изучение основных методов и методик, нормативно правовой базы научного исследования;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы;
- проведение анализа и описание исходных данных, необходимых для расчетов экономических разделов, в соответствии с принятыми в хозяйствующих субъектах нормативных актах и стандартах;
- проведение анализа и умения интерпретации бухгалтерской отчетности, внутренних документов предприятий и организаций;

- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики;
- сбор материалов и написание отчета.

## **2. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики** — производственная.

**Тип производственной практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения** — стационарная, выездная.

**Форма проведения практики** — выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Практика в форме практической подготовки может быть организована:

1) непосредственно в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» (далее - Институт), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институтом и профильной организацией.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами о практической подготовке, заключенными Институтом с перечисленными выше организациями. Обучающиеся по направленности (профилю) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» могут проходить практику как очно, так и с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения от профильной организации обеспечиваются представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

Практика в форме практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Институтом предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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

Процесс прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (знания, умения и владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать</b> закономерности влияния социально-экономических явлений на экономику страны. <b>Уметь</b> анализировать экономические явления во взаимосвязи и взаимодействии. <b>Владеть</b> навыками сбора информации для решения экономических задач.
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать</b> основные особенности коммуникации в коллективе для межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>Уметь</b> достаточно четко объясняться на русском и иностранных языках в письменной форме. <b>Владеть</b> навыками коммуникационного общения при межличностном и межкультурном взаимодействии.
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать</b> основные принципы построения системы управления; роли, функции и задачи экономиста, управленца в современной организации. <b>Уметь</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. <b>Владеть</b> навыками целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать</b> основные категории, принципы и методы российского права. <b>Уметь</b> использовать правовые знания в различных сферах деятельности. <b>Владеть</b> навыками использования правовых знаний в экономических системах.
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для	<b>Знать</b> отдельные научно-практические положения физической культуры и спорта, здорового образа жизни.

	обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>Уметь</b> использовать отдельные средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни.</p> <p><b>Владеть</b> отдельными средствами и методами физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования</p>
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><b>Знать</b> основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики.</p> <p><b>Уметь</b> идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации.</p> <p><b>Владеть</b> законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать</b> основы системы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь</b> анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть</b> навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p><b>Знать</b> основные категории, принципы и методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь</b> анализировать творческие идеи и научное наследие известных российских и зарубежных экономистов, внесших вклад в развитие системы сбора, анализа и обработки информации о деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p><b>Владеть</b> навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p>
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в	<p><b>Знать</b> теоретические основы процедуры выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, способы и приемы анализа</p>

	соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	результатов деятельности хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> исследовать учетно-финансовые механизмы организаций, управлять этими механизмами. <b>Владеть</b> методами анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности и финансового прогнозирования; методами управления операциями.
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<b>Знать</b> основные категории, принципы и методы принятия управленческих решений в профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, организовывать выполнение конкретного порученного задания, организовывать работу группы лиц, анализировать риски и нести ответственность за принятые решения. <b>Владеть</b> навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать</b> основные методы сбора и анализа информации для различных подразделений организации; систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений организации. <b>Уметь</b> обобщать, воспринимать и анализировать информацию о социально-экономическом состоянии изучаемых объектов. <b>Владеть</b> навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать</b> нормативно-правовую базу расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> использовать основные методы и приемы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Владеть</b> навыками анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и	<b>Знать</b> типовые методы, приемы и способы составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

	представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<b>Уметь</b> проводить экономические расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации нормами и правилами. <b>Владеть</b> навыками составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<b>Знать</b> основные методы, способы документирования хозяйственных операций и формирования бухгалтерских проводок. <b>Уметь</b> отражать в учетных документах хозяйственные операции, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <b>Владеть</b> навыками документирования хозяйственных операций, ведения учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок.
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<b>Знать</b> типовые способы, приемы проведения инвентаризации, а также методы составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников. <b>Уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации. <b>Владеть</b> навыками составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников.
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	<b>Знать</b> теоретические основы подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. <b>Уметь</b> обобщать, воспринимать и анализировать информацию в рамках подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. <b>Владеть</b> навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок 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	<b>Знать</b> порядок и основные способы, приемы отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности,

	бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	налоговых деклараций. <b>Уметь</b> регистрировать и обобщать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, налоговые декларации. <b>Владеть</b> навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<b>Знать</b> основные принципы и методы организации и осуществления налогового учета в хозяйствующих субъектах. <b>Уметь</b> обобщать, воспринимать и анализировать информацию налогового учета, уметь ее использовать при налоговом планировании. <b>Владеть</b> навыками организации и ведения налогового учета, а также навыками налогового планирования в компаниях.

#### **4. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2. «Практики»: Б2.В.02(П).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является важной составной частью процесса подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Успешному прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует углубленное усвоение дисциплин: «Экономическая теория», «Статистика», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет и анализ», «Экономика предприятий» «Финансы», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности», «Организация налогового учета» и др., что позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовиться к государственной итоговой аттестации.

#### **5. Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах**

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Продолжительность практики - 4 недели.

<b>Форма обучения</b>	<b>Общая трудоемкость практики в з.е/часах/неделях</b>	<b>Семестр</b>	<b>Форма промежуточной аттестации</b>
Очная форма обучения	6/216/4	6	Зачет с оценкой
Очно-заочная форма обучения	6/216/4	6	Зачет с оценкой
Заочная форма обучения	6/216/4	6	Зачет с оценкой

Даты начала и окончания производственной практики определены календарным учебным графиком основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

### **6. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания с руководителями практики от кафедры, проведение собеседования с работодателями, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися дневника и отчета по практической подготовке, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практической подготовке с приглашением руководителей практики от кафедры, оценивающих результативность практики).

### **Этапы прохождения производственной практики**

№ п/п	Виды работ по этапам прохождения практики	Всего	Контактные часы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	Проверка своевременности начала практики  Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)
1.1.	Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой	2		2	
1.2.	Прохождение собеседования с работодателем	2		2	
1.3.	Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации. Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности.	2		2	
<b>2.</b>	<b>Содержательный этап</b>	<b>150</b>		<b>150</b>	Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)  Проверка отчета (индивидуального задания)  Проверка понимания специфики деятельности организации  Проверка полноты и качества собираемой информации  Ознакомление с предварительным
2.1.	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта	8		8	
2.2.	Изучение нормативно-правовых документов организации	10		10	
2.3.	Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта	8		8	
2.4.	Изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей	6		6	
2.5.	Изучение внешних условий функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы)	10		10	
2.6.	Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации	14		14	
2.7.	Оценка системы организации и ведения бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта	18		18	
2.8.	Изучение системы налогообложения организации	16		16	
2.9.	Оценка деятельности структурного подразделения (бухгалте-	36		36	

	рии) — базы практики и должностных обязанностей их специалистов				и результатами анализа деятельности организации
2.10	Изучение бухгалтерской отчетности организации. Проведение анализа основных ее показателей. Определение состояния и перспектив развития деятельности организации	24		24	
<b>3.</b>	<b>Результативно-аналитический этап</b>	<b>57,8</b>		<b>57,8</b>	Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования
3.1.	Обработка экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов	24		24	Защита отчета по практической подготовке
3.2.	Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала экономических служб организации, а также рекомендаций по улучшению системы организации и ведения бухгалтерского учета хозяйствующего лица	20		20	Оценка результативности производственной практики
3.3.	Оформление обучающимися отчета и дневника практической подготовке	13,8		13,8	
	Консультации с руководителем практики от института	2	2		
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2		
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>2,2</b>	<b>213,8</b>	

При организации производственной практики в форме практической подготовки используются различные технологии, имеющие своей целью закрепление ранее полученных знаний.

На основном этапе производственной практики используются научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе производственной практики используются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие не только творческое усвоение новых знаний, но и формирование творческого мышления в процессе подготовки и написания отчета.

## **7. Формы отчетности по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики от кафедры оформленные в установленном порядке:

- дневник практической подготовки;
- отчет по практической подготовке (компонент образовательной программы: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), оформленный в установленном порядке.

Дневник включает: индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, учет выполненной работы, отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от кафедры.

Индивидуальное задание включает пункт по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Отметка профильной организации в дневнике заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

Отчет по практической подготовке является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики. Отчет включает: краткую характеристику места практики (профильной организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполненной в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения (при необходимости), собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру в электронном виде, в формате PDF (\*.pdf), все листы с печатями и подписями сканируются.

Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) обучающегося перед заведующим (заместителем заведующего кафедрой) и ведущими преподавателями кафедры (возможно использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно графика защиты отчетов по практической подготовке.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомостях.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не приступившие к практике по неуважительной причине, а также обучающиеся, получившие за прохождение практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать ее в установленном порядке. (Положение о практике обучающихся АНО ВО «Национальный институт бизнеса», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования)

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Организация контроля и оценки освоения практики, предусмотренных в оценочных материалах прохождения практики, может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### **8.1. Компетенции по этапам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Подготовительный этап</b>	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОПК-1	Собеседование с руководителями практики от организации и от института
2	<b>Содержательный этап</b>		
	2.1. Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта	ОПК-1, ОПК-2	<i>Задание 1а</i> <i>Задание 2а</i> <i>Задание 1б</i> <i>Задание 1в</i> <i>Задание 3в</i> <i>Задание 1г</i>
	2.2. Изучение локальных нормативно-правовых документов организации	ОПК-1	<i>Задание 3а</i> <i>Задание 2б</i> <i>Задание 2в</i> <i>Задание 2г</i> <i>Задание 3г</i>
	2.3. Оценка системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта	ОПК-2, ОПК-4, ПК-3	<i>Задание 2б</i> <i>Задание 3в</i> <i>Задание 3г</i>

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			<i>Задание 6г</i>
	2.4. Изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей	ОПК-1, ОПК-2	<i>Задание 5а</i>
	2.5. Изучение внешних условий функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы и т.д.)	ОПК-2, ПК-2	<i>Задание 10а</i>
	2.6. Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3	<i>Задание 4а</i> <i>Задание 7а</i> <i>Задание 8а</i> <i>Задание 4б</i> <i>Задание 5б</i> <i>Задание 4г</i>
	2.7. Оценка системы организации и ведения бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта	ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	<i>Задание 3а</i> <i>Задание 8а</i> <i>Задание 9а</i> <i>Задание 4в</i> <i>Задание 5в</i> <i>Задание 5г</i> <i>Задание 7г</i> <i>Задание 8г</i>
	2.8. Изучение системы налогообложения организации	ОПК-2, ОПК-3., ПК-1, ПК-17, ПК-18	<i>Задание 6а</i> <i>Задание 4б</i> <i>Задание 7г</i>
	2.9. Оценка деятельности структурного подразделения (бухгалтерии) — базы практики и должностных обязанностей их специалистов	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-18	<i>Задание 8а</i> <i>Задание 3б</i> <i>Задание 4в</i> <i>Задание 3г</i>
	2.10. Изучение бухгалтерской отчетности организации. Проведение анализа основных ее показателей. Определение состояния и перспектив развития деятельности организации	ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-17	<i>Задание 3а</i> <i>Задание 9а</i> <i>Задание 5б</i> <i>Задание 5в</i> <i>Задание 8г</i> <i>Задание 9г</i>
3	<b>Результативно-аналитический этап</b>	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-16, ПК-17, ПК-18	Составление отчета по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			видов деятельности. <i>Защита отчета в форме индивидуального выступления (собеседования).</i>

## 8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования выше указанных компетенций при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, умений и владений.

### 8.2.1 Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

	Уровни сформированности компетенций		
	Пороговый	Средний	Повышенный
Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы	Теоретическое содержание освоено частично, допускаются единичные несущественные ошибки	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые необходимые умения, предусмотренные программой практики, вызывают затруднения при их реализации	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью

Уровень овладения навыками и (или) практического опыта	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены на достаточном уровне	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены на высоком уровне.
--	--	---	--

### 8.2.2 Описание шкал оценивания

Компетенции	Пороговый Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Средний Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Повышенный Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать</b> основные закономерности влияния социально-экономических явлений на экономику страны. <b>Уметь</b> на начальном уровне анализировать экономические явления во взаимосвязи и взаимодействии. <b>Владеть</b> базовыми навыками сбора информации для решения экономических задач.	<b>Знать</b> характеристики, механизм функционирования экономики страны в целом и отдельных ее сфер. <b>Уметь</b> на достаточно высоком уровне анализировать экономические явления во взаимосвязи и взаимодействии. <b>Владеть</b> в достаточной степени навыками сбора информации для решения экономических задач.	<b>Знать</b> полностью механизм использования экономических знаний в различных сферах деятельности. <b>Уметь</b> на высоком уровне анализировать экономические явления во взаимосвязи и взаимодействии. <b>Владеть</b> в полном объеме навыками сбора информации для решения экономических задач.
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать</b> основы особенности коммуникации в коллективе для межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>Уметь</b> на удовлетворительном уровне объясняться на русском и иностранных языках в письменной форме <b>Владеть</b> базовыми навыками	<b>Знать</b> в достаточной степени особенности коммуникации в коллективе для межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>Уметь</b> достаточно четко объясняться на русском и иностранных языках в письменной форме <b>Владеть</b> достаточно свободно навыками коммуникационного	<b>Знать</b> в полной мере особенности коммуникации в коллективе для межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>Уметь</b> четко объясняться на русском и иностранных языках в письменной форме <b>Владеть</b> свободно навыками коммуникационного

ствия	коммуникационного общения при межличностном и межкультурном взаимодействии.	общения при межличностном и межкультурном взаимодействии.	общения при межличностном и межкультурном взаимодействии.
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать</b> базовые принципы построения системы управления; роли, функции и задачи экономиста, управленца в современной организации. <b>Уметь</b> в общем организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. <b>Владеть</b> базовыми навыками целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия.	<b>Знать</b> особенности работы в многонациональном коллективе. <b>Уметь</b> на хорошем уровне организовывать работу исполнителей с учетом их социальных, культурных, этнических и конфессиональных различий. <b>Владеть</b> большинством навыков целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия.	<b>Знать</b> в полном объеме принципы построения системы управления; роли, функции и задачи экономиста, управленца в современной организации. <b>Уметь</b> на отличном уровне организовывать оценивать и исполнять роль экономиста, управленца в коллективе. <b>Владеть</b> в полной мере навыками целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать</b> самые основные категории, принципы и методы российского права. <b>Уметь</b> в целом использовать правовые знания в различных сферах деятельности. <b>Владеть</b> в общем навыками использования правовых знаний в экономических системах.	<b>Знать</b> большинство основных категорий, принципов и методов российского права. <b>Уметь</b> на хорошем уровне использовать правовые знания в различных сферах деятельности. <b>Владеть</b> большинством навыков использования правовых знаний в экономических системах.	<b>Знать</b> в полной мере категории, принципы и методы российского права. <b>Уметь</b> на отличном уровне использовать правовые знания в различных сферах деятельности. <b>Владеть</b> в полном объеме навыками использования правовых знаний в экономических системах.
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для	<b>Знать</b> отдельные научно-практические положения физической культуры и спорта, здорового образа	<b>Знать</b> большинство научно-практических положений физической культуры и спорта, здорового образа жизни. <b>Уметь</b> на достаточно	<b>Знать</b> в полном объеме методы и средства физической культуры здорового образа жизни. <b>Уметь</b> на

<p>обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>жизни. <b>Уметь</b> на начальном уровне использовать отдельные средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни. <b>Владеть:</b> отдельными средствами и методами физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования.</p>	<p>продвинутом уровне использовать средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни, обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> большим набором средств и методов физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования; ценностями физической культуры и спорта для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p>	<p>продвинутом уровне использовать средства и методы здорового образа жизни. <b>Владеть</b> на высоком уровне большим набором средств и методов физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования.</p>
<p>ОК-9 способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>Знать</b> основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики. <b>Уметь</b> идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации. <b>Владеть</b> законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной</p>	<p><b>Знать</b> характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности. <b>Владеть</b> практическими навыками в области</p>	<p><b>Знать</b> в полном объеме воздействие на организм опасных и вредных факторов и использовать методы и приемы защиты организма. <b>Уметь</b> своевременно идентифицировать и выбирать методы первой помощи и защиты в чрезвычайных ситуациях. <b>Владеть</b> на высоком уровне практическими навыками в области безопасности жизнедеятельности человека; способами и технологиями защиты в чрезвычайных</p>

	деятельности.	безопасности жизнедеятельности человека; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.	ситуациях.
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать</b> в целом основы системы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности. <b>Уметь</b> в общем анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с	<b>Знать</b> большинство основных требований безопасности применения различных технологий для решения стандартных задач. <b>Уметь</b> на достаточно высоком уровне анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Владеть</b> большинством базовых навыков анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной	<b>Знать</b> в полной мере основные требования безопасности применения различных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач. <b>Уметь</b> уверенно анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Владеть</b> в полном объеме навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной

	<p>учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть</b> базовыми навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>
<p>ОПК-2</p> <p>способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p><b>Знать</b> в общем основные категории, принципы и методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь</b> на удовлетворительном уровне анализировать творческие идеи и научное наследие известных российских и зарубежных экономистов, внесших вклад в развитие системы сбора, анализа и обработки информации о деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p><b>Владеть</b> в целом навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных</p>	<p><b>Знать</b> в относительно полном объеме основные категории, принципы и методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь</b> на хорошем уровне анализировать творческие идеи и научное наследие известных российских и зарубежных экономистов, внесших вклад в развитие системы сбора, анализа и обработки информации о деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p><b>Владеть</b> большинством навыков сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p>	<p><b>Знать</b> в полном объеме основные категории, принципы и методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Уметь</b> на отличном уровне анализировать творческие идеи и научное наследие известных российских и зарубежных экономистов, внесших вклад в развитие системы сбора, анализа и обработки информации о деятельности хозяйствующих субъектов.</p> <p><b>Владеть</b> в полной мере навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.</p>

<p>ОПК-3 способность выбрать инструменталь- ные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализиро- вать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>задач. <b>Знать</b> в общем теоретические основы процедуры выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, способы и приемы анализа результатов деятельности хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> на удовлетворитель- ном уровне исследовать учетно- финансовые механизмы организаций, управлять этими механизмами. <b>Владеть</b> в целом методами анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности и финансового прогнозирования; методами управления операциями.</p>	<p><b>Знать</b> в достаточной степени теоретические основы процедуры выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, способы и приемы анализа результатов деятельности хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> на хорошем уровне исследовать учетно-финансовые механизмы организаций, управлять этими механизмами. <b>Владеть</b> большинством методов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности и финансового прогнозирования; методами управления операциями.</p>	<p><b>Знать</b> в полной мере теоретические основы процедуры выбора инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, способы и приемы анализа результатов деятельности хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> на отличном уровне исследовать учетно-финансовые механизмы организаций, управлять этими механизмами. <b>Владеть</b> в полном объеме методами анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности и финансового прогнозирования; методами управления операциями.</p>
<p>ОПК-4 способность находить орга- низационно- управленческие решения в професси- ональной деятельности и готовность нести за них ответствен- ность</p>	<p><b>Знать</b> самые основные категории, принципы и методы принятия управленческих решений в профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> на начальном уровне выявлять тенденции изменения финансово- экономических показателей,</p>	<p><b>Знать</b> в достаточно полной мере основные категории, принципы и методы принятия управленческих решений в профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> на достаточно продвинутом уровне выявлять тенденции изменения финансово- экономических показателей,</p>	<p><b>Знать</b> в полной мере основные категории, принципы и методы принятия управленческих решений в профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> на продвинутом уровне выявлять тенденции изменения финансово- экономических показателей, организовывать</p>

	<p>организовывать выполнение конкретного порученного задания, организовывать работу группы лиц, анализировать риски и нести ответственность за принятые решения. <b>Владеть</b> базовыми навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	<p>организовывать выполнение конкретного порученного задания, организовывать работу группы лиц, анализировать риски и нести ответственность за принятые решения. <b>Владеть</b> большинством навыков самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	<p>выполнение конкретного порученного задания, организовывать работу группы лиц, анализировать риски и нести ответственность за принятые решения. <b>Владеть</b> в полном объеме навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>
<p>ПК-1 способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p><b>Знать</b> базовые методы сбора и анализа информации для различных подразделений организации; систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений организации. <b>Уметь</b> на удовлетворительном уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию о социально-экономическом состоянии изучаемых объектов. <b>Владеть</b> в общем навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей,</p>	<p><b>Знать</b> в достаточно полном объеме методы сбора и анализа информации для различных подразделений организации; систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений организации. <b>Уметь</b> на хорошем уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию о социально-экономическом состоянии изучаемых объектов. <b>Владеть</b> большинством навыков сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих</p>	<p><b>Знать</b> в полном объеме методы сбора и анализа информации для различных подразделений организации; систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений организации. <b>Уметь</b> на отличном уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию о социально-экономическом состоянии изучаемых объектов. <b>Владеть</b> в полной мере навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность</p>

	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	деятельность хозяйствующих субъектов.	хозяйствующих субъектов.
ПК-2 способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать</b> основные нормативно-правовые документы по расчету экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> на удовлетворительном уровне использовать основные методы и приемы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Владеть</b> базовыми навыками анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	<b>Знать</b> в достаточно полном объеме нормативно-правовые документы по расчету экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> на хорошем уровне использовать основные методы и приемы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Владеть</b> большинством навыков анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	<b>Знать</b> в полном объеме нормативно-правовые документы по расчету экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Уметь</b> на отличном уровне использовать основные методы и приемы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. <b>Владеть</b> в полной мере навыками анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-3 способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять	<b>Знать</b> в общем методы, приемы и способы составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с	<b>Знать</b> в достаточной мере методы, приемы и способы составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с	<b>Знать</b> в полной мере методы, приемы и способы составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в

<p>результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>принятыми в организации стандартами.  <b>Уметь</b> на начальном уровне проводить экономические расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации нормами и правилами.  <b>Владеть</b> на базовом уровне навыками составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p>	<p>принятыми в организации стандартами.  <b>Уметь</b> на среднем уровне проводить экономические расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации нормами и правилами.  <b>Владеть</b> достаточно свободно навыками составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p>	<p>организации стандартами.  <b>Уметь</b> на высоком уровне проводить экономические расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации нормами и правилами.  <b>Владеть</b> свободно навыками составления экономических разделов, обоснования расчетов и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p>
<p>ПК-14  способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p><b>Знать</b> наиболее типичные методы, способы документирования хозяйственных операций и формирования бухгалтерских проводок.  <b>Уметь</b> на удовлетворительном уровне отражать в учетных документах хозяйственные операции, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  <b>Владеть</b> базовыми навыками документирования хозяйственных операций, ведения</p>	<p><b>Знать</b> большинство методов, способов документирования хозяйственных операций и формирования бухгалтерских проводок.  <b>Уметь</b> на хорошем уровне отражать в учетных документах хозяйственные операции, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  <b>Владеть</b> в достаточной степени навыками документирования хозяйственных операций, ведения учета денежных</p>	<p><b>Знать</b> практически все методы, способы документирования хозяйственных операций и формирования бухгалтерских проводок.  <b>Уметь</b> на отличном уровне отражать в учетных документах хозяйственные операции, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  <b>Владеть</b> в полной мере навыками документирования хозяйственных операций, ведения учета денежных средств, разработки</p>

	учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок.	средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок.	рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок.
ПК-15 способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<b>Знать</b> самые основные способы, приемы проведения инвентаризации, а также методы составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников. <b>Уметь</b> на начальном уровне формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации. <b>Владеть</b> в общем навыками составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников.	<b>Знать</b> большинство способов, приемов проведения инвентаризации, а также методов составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников. <b>Уметь</b> на среднем уровне формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации. <b>Владеть</b> достаточно свободно навыками составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников.	<b>Знать</b> в полном объеме способы, приемы проведения инвентаризации, а также методы составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников. <b>Уметь</b> на высоком уровне формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации. <b>Владеть</b> свободно навыками составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации и его источников.
ПК-16 способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные	<b>Знать</b> в целом теоретические основы подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные	<b>Знать</b> в достаточной мере теоретические основы подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные	<b>Знать</b> в полной мере теоретические основы подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные

фонды	<p>фонды. <b>Уметь</b> на начальном уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию в рамках подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. <b>Владеть</b> в общем навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</p>	<p>фонды. <b>Уметь</b> на хорошем уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию в рамках подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. <b>Владеть</b> большинством навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</p>	<p>фонды. <b>Уметь</b> на отличном уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию в рамках подготовки и оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. <b>Владеть</b> в полном объеме навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</p>
ПК-17 способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности,	<p><b>Знать</b> на базовом уровне порядок и основные способы, приемы отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых</p>	<p><b>Знать</b> на достаточно продвинутом уровне порядок и основные способы, приемы отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых</p>	<p><b>Знать</b> на продвинутом уровне порядок и основные способы, приемы отражения на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых</p>

налоговые декларации	<p>деклараций. <b>Уметь</b> в целом регистрировать и обобщать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, налоговые декларации. <b>Владеть</b> в общем навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.</p>	<p>деклараций. <b>Уметь</b> в достаточно полной мере регистрировать и обобщать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, налоговые декларации. <b>Владеть</b> большинством навыков отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.</p>	<p>деклараций. <b>Уметь</b> в полной мере регистрировать и обобщать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, налоговые декларации. <b>Владеть</b> в полном объеме навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.</p>
ПК-18 способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p><b>Знать</b> самые основные принципы и методы организации и осуществления налогового учета в хозяйствующих субъектах. <b>Уметь</b> на базовом уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию налогового учета, уметь ее использовать при налоговом планировании. <b>Владеть</b> в целом навыками организации и ведения налогового учета, а также</p>	<p><b>Знать</b> в достаточно полной мере принципы и методы организации и осуществления налогового учета в хозяйствующих субъектах. <b>Уметь</b> на достаточно продвинутом уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию налогового учета, уметь ее использовать при налоговом планировании. <b>Владеть</b> большинством навыков организации и ведения налогового учета, а также</p>	<p><b>Знать</b> в полной мере принципы и методы организации и осуществления налогового учета в хозяйствующих субъектах. <b>Уметь</b> на продвинутом уровне обобщать, воспринимать и анализировать информацию налогового учета, уметь ее использовать при налоговом планировании. <b>Владеть</b> в полном объеме навыками организации и ведения налогового учета, а также навыками налогового</p>

	навыками налогового планирования в компаниях.	навыками налогового планирования в компаниях.	планирования в компаниях.
--	--	---	------------------------------

### **8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### *Типовые задания практики, проводимой в учетных и финансовых отделах организаций*

*Задание 1.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли (региона), их значения для функционирования национальной экономики.

*Задание 2.* Изучить основные нормативные материалы, регламентирующие процессы или сферы деятельности организации (федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство и т.д.).

*Задание 3.* Ознакомиться с организационной структурой и особенностями организации деятельности финансовой службы места прохождения практики.

*Задание 4.* Провести анализ основных экономических показателей организации за три последних года.

*Задание 5.* Провести анализ финансового состояния организации (по бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах):

- общая оценка финансового состояния;
- анализ финансовой устойчивости и платежеспособности;
- анализ ликвидности баланса;
- анализ деловой активности организации;
- анализ прибыли и рентабельности, а также факторов, влияющих на них.

*Задание 6.* Провести анализ управления основным и оборотным капиталом.

*Задание 7.* Ознакомиться с практикой финансового планирования и прогнозирования. Провести анализ финансовых планов (бюджетов) и их исполнения (виды планов, планируемые показатели, особенности составления и исполнения в данной организации).

*Задание 8.* Ознакомиться с уровнем организации бухгалтерского учета в исследуемой организации.

*Задание 9.* Оценить процедуры ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в исследуемой организации. Провести анализ документооборота учетных документов хозяйствующего субъекта.

*Задание 10.* Провести анализ условий контрактов организации и предложений по их оптимизации.

*Задание 11.* Провести анализ системы налогообложения и налогового планирования в организации.

*Задание 12.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 13.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

### ***Типовые задания практики, проводимой на малых предприятиях***

*Задание 1а.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую характеристику малого предприятия — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли (региона).

*Задание 2а.* Произвести анализ конкурентной среды малого предприятия.

*Задание 3а.* Произвести анализ форм учета и отчетности исследуемого малого предприятия.

*Задание 4а.* Провести оценку эффективности деятельности малого предприятия..

*Задание 5а.* Проанализировать динамику доходов и расходов малого предприятия за последние годы, а также факторы, оказавшие на них влияние.

*Задание 6а.* Обосновать выбор системы налогообложения и динамику налоговых отчислений за последние годы.

*Задание 7а.* Проанализировать финансово-кредитное обеспечение деятельности малого предприятия: собственные и заемные источники, поддержка различных структур, оказывающих помощь малому бизнесу.

*Задание 8а.* Ознакомиться с уровнем организации бухгалтерского учета в исследуемой организации.

*Задание 9а.* Оценить процедуры ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в исследуемой организации. Провести анализ документооборота учетных документов хозяйствующего субъекта.

*Задание 10а.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 11а.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

### ***Типовые задания практики, проводимой в налоговых органах***

*Задание 1б.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Ознакомиться со структурой и функциями налоговой инспекции ФНС России и отдела, в котором организовано место практики.

*Задание 2б.* Ознакомиться с ролью налоговой инспекции в осуществлении финансового контроля в РФ.

*Задание 3б.* Изучение методик проведения проверок организаций, целей проверок, проверяемых первичных документов.

*Задание 4б.* Проанализировать результаты проверок, проведенных налоговой инспекцией за последние годы, оценить типичные ошибки, допускаемые организациями в процессе налогообложения.

*Задание 5б.* Дать предложения по совершенствованию работы налоговой инспекции в осуществлении контроля финансовой деятельности.

*Задание 6б.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 7б.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

### ***Типовые задания практики, проводимой в бюджетных организациях***

*Задание 1в.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

*Задание 2в.* Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность бюджетной организации.

*Задание 3в.* Ознакомиться с ролью соответствующего уровня бюджетного управления в реализации бюджетного процесса.

*Задание 4в.* Ознакомиться с уровнем организации бухгалтерского учета в исследуемой организации.

*Задание 5в.* Оценить процедуры ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в исследуемой организации.

Провести анализ документооборота учетных документов хозяйствующего субъекта.

*Задание 6в.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 7в.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

#### ***Типовые задания практики, проводимой в кредитных организациях***

*Задание 1г.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Изучить деятельность кредитной организации, ознакомиться с ее организационно-управленческой структурой.

*Задание 2г.* Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность кредитной организации.

*Задание 3г.* Ознакомиться с инструкциями, положениями структурного подразделения кредитной организации, в которой организовано прохождение практики.

*Задание 4г.* Собрать и проанализировать основные сведения о кредитной организации.

*Задание 5г.* Принять участие в составлении документов кредитной организации, в которой организовано прохождение практики.

*Задание 6г.* Ознакомиться с практикой проведения кредитных и депозитных операций, с практикой расчетно-кассового обслуживания клиентов кредитной организации.

*Задание 7г.* Ознакомиться с уровнем организации бухгалтерского учета и налогообложения в исследуемой организации.

*Задание 8г.* Оценить процедуры ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в исследуемой организации. Провести анализ документооборота учетных документов хозяйствующего субъекта.

*Задание 9г.* Провести комплексный анализ деятельности кредитной организации.

*Задание 10г.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку

каждого этапа практики обучающихся (в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Итоговая оценка (промежуточная аттестация), полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения обучающимися этих компетенций. При выставлении оценки учитывается качество представленных обучающимся материалов и отзывы руководителей о работе обучающегося в период практики.

### **Формирование балльной оценки по результатам прохождения практики**

<b>№</b>	<b>Оцениваемый вид проведенной работы</b>	<b>Критериальные позиции оценки</b>	<b>Общее количество баллов</b>	<b>Максимальное количество баллов по отдельным позициям</b>
1	Качество выбранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации	15	5
		Наличие современных данных		5
		Использование современной нормативной информации		5
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	25	15
		Посещение консультаций руководителя		5
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		5
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	60	12
		Выполнение требований к содержательной части отчета		12
		Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		12
		Оценка качества проведенной исследовательской работы		12
		Отзыв руководителя практики от профильной организации		12
Итого			100	100

### **Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в четырехбалльную систему оценки**

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Четырехбалльная система оценки</b>
85-100 баллов	Зачтено с оценкой «отлично»
68-84 балла	Зачтено с оценкой «хорошо»
51-67 баллов	Зачтено с оценкой «удовлетворительно»
50 баллов и менее	Не зачтено оценка «неудовлетворительно»

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**а) нормативные правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 5. Ст. 410.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 31. Ст. 3824.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 32. Ст. 3340.

4. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

5. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. №1. Ст. 1.

6. Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. №7. Ст. 785.

7. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 33 (часть I). Ст. 3431.

8. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 31. Ст. 4006.

9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 50. Ст. 7344.

10. Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» // Российская газета. 1998. № 208.

11. Приказ Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» // Российская газета. 2008. № 210.

12. Приказ Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» // Финансовая газета. 1999. № 34.

13. Приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)» // Российская газета. 1999. №116.

14. Приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» // Российская газета. 1999. №117.

15. Приказ Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02)» // Российская газета. 2003. № 4.

16. Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкции по его применению» // Финансовая газета. 2000. № 47.

17. Приказ Минфина России от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 35.

18. Приказ Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата)» // Официальный интернет-портал правовой информации — URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 19.09.2020).

#### **б) основная литература**

19. Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Москва: Научный консультант, 2017. — 192 с. — ISBN 978-5-9500722-0-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

20. Илышева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-238-01253-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71208.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

21. Кандрашина, Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Е.А. Кандрашина. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-394-01579-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

22. Панягина, А.Е. Экономический анализ [Электронный ресурс]: практикум для обучающихся образовательных программ 38.03.01 Экономика; 38.03.02 Менеджмент / А. Е. Панягина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 643 с. — ISBN 978-5-4486-0084-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/69290.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

23. Селезнева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. — 3-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-01178-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71187.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

24. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник для обучающихся вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.Я. Горфинкель [и др.]. — 6-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-02371-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71241.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

25. Ярушкина, Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — ISSN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **в) дополнительная литература**

26. Гиляровская, Л.Т. Анализ и оценка финансовой устойчивости коммерческих организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся вузов / Л.Т. Гиляровская, А.В. Ендовицкая. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — ISBN 5-238-01074-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74876.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

27. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерский учет и отчетность. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-4487-0292-1 (ч. 1), 978-5-4487-0291-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76888.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

28. Зелинская, М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 118 с. — ISSN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

29. Землянская, И.С. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Землянская, Ю.В. Мельникова, М.В. Чуб. — Волгоград: Волгоградский государственный

социально-педагогический университет, Волгоградский институт управления — филиал РАНХиГС, 2017. — 82 с. — ISBN 978-5-00072-247-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74475.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

30. Ковалева, В.Д. Бухгалтерский учет: лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **г) электронно-библиотечные системы**

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (<http://www.iprbookshop.ru>).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

#### **д) Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)**

База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru>

База данных Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru>

База данных официального интернет-портала правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

База данных Библиотечных и архивных ресурсов Государственной Думы «Парламентская библиотека». <https://parlib.duma.gov.ru>

База данных Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://economy.gov.ru>

#### **электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

#### **обновляемое лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Office 2013

Microsoft Office 2019

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Перечень информационных технологий**

В процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся используют информационные технологии, которые позволяют искать, собирать, хранить, обрабатывать, предоставлять информацию.

№	Виды работ обучающихся в процессе прохождения практики	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем
1	Сбор и анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике	Microsoft Office 2013 Microsoft Office 2019
2	Изучение теоретических источников в рамках подготовки отчета по практике с предоставлением каждому обучающемуся в течение всего периода обучения индивидуального доступа к ЭБС и ЭИОС организации, как на территории организации, так и вне ее. Использование учебной литературы, необходимой для проведения практики с использованием электронных учебников, предоставляемым по договору с ЭБС	ЭБС «IPRbooks» <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> Справочно-правовая система <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a> Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
3	Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»	Электронно-информационная образовательная среда <a href="http://distant.nibmoscow.ru/">http://distant.nibmoscow.ru/</a> Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта
4	Проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по подготовке отчета по практике, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»	Электронно-информационная образовательная среда <a href="http://distant.nibmoscow.ru/">http://distant.nibmoscow.ru/</a> Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта

**11. Материально–техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

Профильная организация создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные При этом профильная организация предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

Дистанционное взаимодействие руководителя практики и обучающегося, осуществляется посредством использования технических средств организации, портала <http://distant.nibmoscow.ru/>, а также посредством проведения электронных рассылок на электронные адреса учебных групп и с использованием систем видеотрансляций.

Материалы практики доступны обучающимся с любого компьютера, который имеет выход в Интернет, и с мобильных устройств.

Выбранные технологии обеспечивают для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Руководство производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

На период прохождения производственной практики каждому обучающемуся выпускающая кафедра назначает руководителем одного из преподавателей кафедры. Он выдает задание на практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Собрание для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина

обучающихся и их отношение к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

Каждый обучающийся должен лично прибыть на организационное собрание обучающихся, на котором уточняется место практики, сроки, продолжительность практики, общая направленность работы и объем представляемого обучающимся по окончании практики отчета, методика и содержание научно-исследовательской работы, а также итоги производственной практики (содержание и сроки подготовки статьи и выступления на конференции).

Преподаватель кафедры, отвечающий за проведение практики, осуществляет общее организационное руководство. В круг его обязанностей входят следующие задачи:

- обеспечение организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организация участия обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- нести ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- подготовка необходимой документации по практике;

- проведение консультации по практике для обучающихся не реже одного раза в неделю (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно утвержденного графика;

- прием защиты отчетов по практической подготовке (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

- сообщает о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. в ЭИОС.

## **12.2 Организация и порядок проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

В период прохождения производственной практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, которые установлены в подразделениях и на рабочих местах.

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения производственной практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка подразделения - базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности обучающегося - практиканта.

Обучающийся имеет право:

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителя практики или заведующего кафедрой;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики или заведующему кафедрой.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителю практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- подчиняться требованиям руководителя практики по выполнению программы и производственных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- вести дневник практической подготовки с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки и написания статьи;
- отчитываться перед руководителем практики о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания научной статьи, а также для представления доклада и (или) сообщения на студенческой научно-практической конференции;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и

профессиональным дисциплинам;

- получить от руководителя практики отзыв о своей работе;
- в установленный срок выслать руководителю по практике от кафедры комплект необходимой документации (электронная папка под фамилией обучающегося с необходимыми материалами в формате PDF (\*.pdf)).

В период практики обучающийся должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, стремиться показать свою профессиональную компетентность.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по практике.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет с оценкой по практике, направляются на повторное прохождение практики.

### **12.3 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Отчет по практической подготовке должен содержать следующие материалы:

1. Титульный лист .
2. Содержание отчета (перечень приведенных в отчете разделов, тем, номера страниц).
3. Введение.
4. Основная (аналитическая) часть может содержать следующие разделы:
  - краткая характеристика организации;
  - анализ основных финансово-экономических показателей организации;
  - анализ внешней среды компании;
  - анализ внутренней среды компании;
  - анализ основных направлений развития организации (структурного подразделения);
  - оценка организационной структуры исследуемого хозяйствующего субъекта;
  - анализ основных методов (стилей) управления;
  - оценка состояния морально-психологического климата в коллективе;
  - анализ организации бухгалтерского учета в компании;

- общая оценка документооборота и процедур ведения бухгалтерского учета в исследуемом объекте;

- разработка предложений по совершенствованию деятельности (в т.ч. учетной) компании.

5. Заключение (формирование перечня проблем, выявленных в процессе анализа, и их решение).

6. Список использованных источников, в том числе нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, монографии, периодическая литература, сборники научных трудов, статистические сборники и др.

7. Приложения (копии уставных, отчетных, учетных документов, бланки). В этом разделе, если он необходим, помещаются иллюстративные материалы, схемы, таблицы и т.д.

Объем отчета – 15-20 страниц.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями ныне действующих государственных стандартов.

Указанные документы требуют:

– соблюдения определенных правил изложения текста отчета и нумерации страниц, таблиц, рисунков, формул;

– иллюстрации излагаемого материала, ссылок и наличия литературы, приложений, а также грамотно оформленных графических материалов.

1. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word шрифтом 14 с интервалом 1,5.

Верхнее и нижнее поля должны быть равны 25 мм. Левое – 30 мм, правое – 10 мм. Пробел поля между номером страницы и ее краем – не менее 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть равен пяти интервалам (1,25 см). Выравнивание текста – по ширине.

2. Текст отчета делят на разделы.

3. Заголовки разделов пишут или печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов пишут или печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок не подчеркивают. Заголовок должен быть наиболее кратким из возможных вариантов и соответствовать содержанию излагаемого материала.

4. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм (3 интервала). Расстояние между заголовками раздела и подраздела 10 мм (2 интервала).

5. Наименование и изложение каждого раздела отчета начинают с нового листа (страницы).

6. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию отчета, но номер не ставят. На последующих страницах номер проставляется внизу в центре страницы. Нумерация страниц начинается с «СОДЕРЖАНИЯ», то есть с цифры 2.

7. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами, точка в конце не ставится.

Разделы – **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** - не нумеруются.

8. Фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой, при первом упоминании, на оригинальное название.

9. Обозначения в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417-81 без переноса на следующую строку. Например, *90 %*, *50 квт* и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например, *руб./м.*; *руб./шт.*, *шт./чел.* и т.д.

При использовании косой черты произведения единиц в знаменателе заключается в скобки. Например, *к./(квт. ч)*, *руб./(Нч)* и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных (а в таблицах и 4-значных, стоящих под 5-значными), разбивают на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например, *20 700*; *103 220*.

Для обозначения диапазонов значений ставят многоточие, тире, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз - после второй цифры. Например, *200–250 мм*; *от 50 до 70 %*; *–20 +15 С* и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например, *4–1 разряд*, *1-й вид*, *1-е изделие* и т.д.

Рекомендуется писать: *5 %-й раствор*, *1, 2 и 3-й пример*; *5-метровый*, *20-градусный*, *3-минутный*, *в III квартале* и т.п.

В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие; и пр. – и прочие; см. – смотри; с. – страница; п.– пункт; рис. – рисунок; табл. – таблица; г. – год; руб. – рубль; ч. – час; м – метр; кг – килограмм; т – тонна; сут. – сутки; дек. – декада.

Не допускается сокращение слов: точка, так называемый, уравнение, формула.

### **Оформление рисунков**

Название рисунка пишется под рисунком по центру без абзацного отступа, начиная со слова Рисунок 1. После номера **точка не ставится**, ставится **тире** и с большой буквы пишется название. После названия точка не ставится. Название и номер рисунка печатаются шрифтом Times New

Roman, 14 кеглей, 1 интервал. Сам рисунок выравнивается по центру страницы, без абзацного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

При необходимости название рисунка должно содержать единицы измерения или они могут быть на рисунке.

В тексте слово «рисунок» не сокращается и пишется с маленькой (строчной) буквы (рисунок 1), (см. рисунок 1), точки в скобках не ставятся. Сокращения не допускаются. Название рисунка выравнивается по центру страницы, **без применения полужирного шрифта.**

В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу (рисункам). В конце названия рисунка делается сноска на его источник:

– для авторских иллюстраций следует подписывать «Составлено по данным» и указать основную литературу, которую использовали для расчетов или составления таблицы; шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, *Составлено по данным: Бухгалтерский баланс АО «Тинькофф Банк». - URL: <https://www.tinkoff.ru> (дата обращения: 26.05.2020)*

– заимствованные иллюстрации сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация, шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, *Источник: Иванов, И.А. Банковское дело. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75*

После названия рисунка ставится отступ 12 пт.

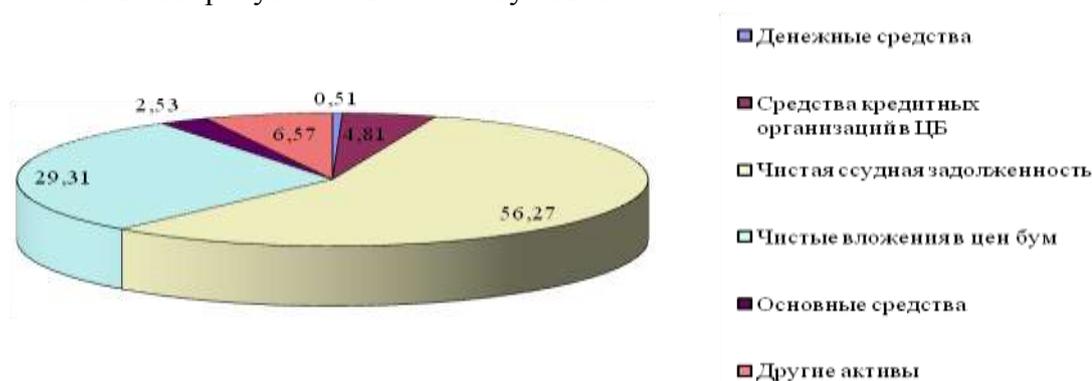


Рисунок 1 - Структура активов АО «Тинькофф Банк» в 2017 г., в %  
*Составлено по данным: Бухгалтерский баланс АО «Тинькофф Банк». - URL: <https://www.tinkoff.ru> (дата обращения: 26.05.2020)*

↑ 12 пт  
↓

Рисунки (схемы, диаграммы считаются рисунком) нумеруются по

порядку (сквозная нумерация: 1,2,3,.....10).

### Оформление таблиц

Нумерация таблиц производится сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер. Слово «Таблица» пишется полностью, шрифт 14. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, точка в конце названия не ставится, **без применения полужирного шрифта**.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

После таблицы делается сноска на источник таблицы:

– для авторских таблиц следует подписывать «Рассчитано по», и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;

*Рассчитано по: Российская экономическая газета. – Москва, 2015. - С. 23;  
Петров Г.Р. Динамика доходов граждан за 2015 г. // Экономика. - 2015. - №5.- С.2  
Рассчитано по: Баланс ПАО «Сбербанк России» за 2016 год. - URL:  
<http://www.sberbank.ru> (дата обращения: 26.05.2020)*

– заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация, шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, *Источник: Иванов, И.А. Банковское дело. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75*

Таблица 1 - Анализ финансовых результатов ПАО «Почта Банк» за 2016-2018 гг.

Показатель	2016	2017	2018	Изменения 2017 к 2016, +/-	Изменения 2018 к 2017, +/-
1	2	3	4	5	6
Прибыль (убыток) до налогообложения, млрд.руб.	0,38	5,15	10,40	4,77	5,25
Возмещение (расход) по налогам, млрд.руб.	0,30	1,43	2,3	1,13	0,87
Прибыль (убыток) от продолжающейся деятельности, млрд.руб.	0,08	3,72	8,08	3,64	4,36
Прибыль (убыток) от прекращенной деятельности, млрд.руб.	-0,02	-0,02	-0,02	-0,018	-
Прибыль (убыток) за отчетный период, млрд.руб.	0,08	3,72	8,06	3,64	4,34
ROA, %	0,10	1,43	3,53	1,33	2,1
ROE, %	0,80	20,46	32,67	19,66	12,21
CIR, %	49,40	87,53	92,53	38,13	5,0
Чистая процентная маржа, %	20,30	17,53	18,16	-2,77	0,63

↕ 12 пт

После таблицы ставится отступ 12 пт.

Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием слева *Продолжение таблицы 1, Окончание таблицы 1* применяя, курсив. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример:

#### *Продолжение таблицы 1*

1	2	3	4	5	6
Прибыль (убыток) от продолжающейся деятельности, млрд.руб.	0,08	3,72	8,08	3,64	4,36
Прибыль (убыток) от прекращенной деятельности, млрд.руб.	-	-	-	-	-
	0,0002	0,002	0,002	0,0018	-

#### *Окончание таблицы 1*

1	2	3	4	5	6
ROA, %	0,10	1,43	3,53	1,33	2,1
ROE, %	0,80	20,46	32,67	19,66	12,21
CIR, %	49,40	87,53	92,53	38,13	5,0

*Рассчитано по: Отчет о финансовых результатах ПАО «Почта Банк». URL: <https://www.pochtabank.ru/>*

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12), чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал.

Цифры в таблицах выравниваются по центру без отступа. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается.

Текст в таблице выравнивается предпочтительно по левому краю, либо по ширине.

В таблице необходимо указывать единицы измерения показателей. Единицы измерения могут указываться в заголовке таблицы через запятую, если все показатели выражены в одних единицах; в заголовках и подзаголовках граф; в отдельной графе.

### **Оформление перечислений**

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Рекомендуется использовать функцию автоматического составления списка.

(Файл «Формат→Список→ Нумерованный (маркированный)»).

**В нумерованном списке** после номера ставится точка. Текст после точки печатается с заглавной буквы. В конце строки ставится точка.

1. Здания.
2. Сооружения.
3. Машины.

Для дальнейшей детализации используют маркер в виде тире:

1. Здания:
  - одноэтажные;
  - многоэтажные.

**В маркированном списке** каждая строка начинается со строчной буквы, в конце строки ставится точка с запятой. В последней строке ставится точка.

Например:

- здания;
- сооружения;
- машины;
- оборудование.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений.

- макроэкономические риски:
  - 1) риск инфляционных ожиданий;
  - 2) риск изменения процентной ставки.

Важно помнить, что текст всех имеющихся элементов перечисления обязан грамматически подчиняться основной вводной фразе, предшествующей перечислению.

#### ***Список использованных источников***

1. Список использованных источников должен содержать перечень нормативно-правовых документов, научных монографий, учебников учебных пособий, журналов, стандартов, научно-технических отчетов и т.п.

2. В отчете используется алфавитное расположение материала.

В списке использованных источников последние группируются по разделам:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная и учебная литература.
3. Другие источники (информационные агентства и сайты Интернет).

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;

- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано дата принятия акта, номер, полное название, а также официальный источник, например:

Федеральный закон от 26.02.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. №1. Ст.1.

Закон РФ от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ. 05.02.1996. №6. Ст. 492. (с последующими изменениями и их издание).

При этом все выходные регистрационные данные нормативно-правовых актов, а также сами нормативно-правовые акты в их последней редакции можно уточнить в СПС «Консультант плюс» в Интернете по адресу [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

1. Решетов, К.Ю. Бухгалтерский финансовый учет: Методическое пособие. – Москва: Национальный институт бизнеса, 2013. – 124 с.
2. Ткач, Н.Д. Тенденции развития банковского сектора Российской Федерации // Вестник Национального института бизнеса. – 2017. №28.

Внимание! Заглавие ресурса, присвоенное ему автором, составителем, издателем или производителем, – приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же грамматическими знаками.

Используемые источники из Интернета располагаются в конце списка и по алфавиту. Например:

33. Официальный сайт ПАО «Сбербанк России»: URL: <http://www.cbr.ru>.

Нумерация списка использованных источников, начиная с нормативных актов, не разрывается, а идет по порядку.

Список использованных источников располагается в конце отчета, непосредственно перед приложением.

Библиографическое описание каждого документа должно быть дано в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Пример оформления:

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» – URL: [/https://cbr.ru/today/bankstatus/](https://cbr.ru/today/bankstatus/)(дата обращения: 26.05.2020)

2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ. 05.02.1996. № 6. Ст. 492.

.....

14. Ковалева, В.Д. Бухгалтерский учет: лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>. (дата обращения: 15.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
15. Официальный сайт ПАО «Сбербанк России»: <http://www.sberbank.ru> (дата обращения: 15.03.2020)

### ВНИМАНИЕ!

Нумерация списка использованных источников, начиная с нормативных актов, не разрывается, а идет по порядку.

#### ***Оформление сносок***

Допускаются следующие формы ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Подстрочные сноски располагаются внизу страницы, под строками основного текста. Нумерация сносок – **постраничная** (т.е. на каждой странице начинается с 1).

В сноске обязательно указывать автора (фамилия и инициалы), название работы, год издания, номера страниц, для статей – название журнала, номер, страницы.

Сноски должны печататься на тех страницах, к которым относятся. В отчете необходимо использовать автоматическое оформление сносок:

(Вставка → Ссылка → Сноска → Внизу страницы; Нумерация → На каждой странице).

Текст сноски печатается шрифтом Times New Roman, 10 кеглей, нежирный, 1 интервал, без отступа.

Например, по мнению А.С. Комарова, в фискальных целях западные специалисты и формируют то, что они называют финансовым учетом.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Комаров, А.С. Принципы бухгалтерского учета. Москва, 2015. С.14.

или

<sup>1</sup> Банковское право: Учебное пособие / Под ред. С.С. Сергеева. 3-е изд. перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2016. – С.75.

При последующем упоминании того же произведения в сноске на новой странице достаточно написать:

---

<sup>1</sup> Комаров, А.С. Указ. соч. – С.28.

При повторном упоминании того же произведения в сноске на той же странице достаточно написать:

<sup>1</sup> Там же. – С.37.

При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на которой находится соответствующий текст). Например:

---

<sup>1</sup> Налоговые правоотношения в современном мире // Вестник Башкирского юридического института. – 2019. – № 1. – С. 125.

При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

При использовании в отчете нормативных правовых актов необходимо в сносках указывать все выходные данные.

Например: В соответствии с Гражданским кодексом РФ недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Гражданский кодекс РФ (часть 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – №32. – Ст. 3301

При использовании интернет-источников: указывается название источника и адрес сайта. Например:

---

<sup>1</sup> Официальный сайт института народнохозяйственного прогнозирования РАН. – URL: <http://www.ecfor.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

### ***Оформление приложений***

Приложение – заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложения представляют собой целый раздел, в который включаются автором дополнительные наглядные материалы, считающиеся своеобразным продолжением отчета.

Приложения к отчету могут включать первичный исследовательский материал: копии уставных, отчетных, учетных документов, бланки, анкеты, статистические данные, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте отчета. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений.

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в отчете (1,2,3,.....10). Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и проставляется порядковый номер, точка после номера не ставится **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**, без абзацного отступа.

Слово **ПРИЛОЖЕНИЕ 1** пишется заглавными буквами, шрифтом Times New Roman, размер 14 кеглей, полужирный.

Приложения должны иметь общую с основным текстом отчета сквозную нумерацию страниц.

Если приложение не помещается на одном листе, то по центру следующей страницы проставляют *Продолжение приложения 1*, курсив.

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вставляют в отчет в оригинале. На его титульном листе по центру пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** и проставляют номер, а страницы документа, включают в общую нумерацию страниц.