

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления  
(наименование факультета)

Кафедра экономики и финансов  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой  
экономики и финансов  
Протокол от «31» августа  
2016 г. № 01

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.П.1 Производственная практика  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

---

38.03.01 Экономика

*(код и наименование направления подготовки)*

---

Бухгалтерский учет

*профиль*

---

Бакалавр

*квалификация*

---

Заочная

*формы обучения*

---

Год набора – 2013

Балаково, 2016 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Доцент, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и финансов  
Чугунова О.А.

---

*(ученное звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О)*

главный бухгалтер АО «Балаковское монтажное управление специализированное»  
Воронина А.В.

---

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)*

И.о. заведующего кафедрой экономики и финансов канд. экон. наук Мозгачев М.И.  
*(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)*

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....  | 4  |
| 2. Планируемые результаты производственной практики.....   | 4  |
| 3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО.....  | 6  |
| 4. Содержание производственной практики.....   | 7  |
| 5. Форма отчетности по производственной практике.....  | 8  |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....  | 10 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....                                      | 23 |
| 7.1 Основная литература.....   | 23 |
| 7.2 Дополнительная литература.....   | 24 |
| 7.3 Нормативные правовые документы.....  | 24 |
| 7.4 Интернет-ресурсы.....  | 27 |
| 7.5 Иные источники.....  | 27 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 28 |

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным приказом Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4567 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.01 Экономика» производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – производственная практика) обучающегося является обязательным компонентом образовательной программы высшего образования.

Вид практики – производственная.

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

Производственная практика может осуществляться следующими способами:

- в качестве стационарной практики;
- в качестве выездной практики.

Производственная практика проводится в дискретной форме - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

## 2. Планируемые результаты производственной практики

**2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-1            | способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов        | ПК-1.4                         | способен применять технологии сбора и методы анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с учетом особенности предмета и объекта практики   |
| ПК-2            | способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов | ПК-2.5                         | Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы, используемые в области управления рисками или в системе прогнозирования (в зависимости от выбранной дисциплины), рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, в сфере налогообложения рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, в том числе с учетом особенностей предмета и объекта практики |
| ПК-8            | способен использовать для   | ПК-8.2                         | Способен самостоятельно использовать  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии |  | для решения аналитических и исследовательских задач, в рамках сбора и обработки данных при прохождении производственных практик, в том числе и преддипломной, современные технические средства и информационные технологии |
|--|--|--|--|

**2.2. В результате прохождения производственной практики у студентов должны быть сформированы:**

Таблица 2

**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

| Профессиональные действия   | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики  |
|---|--------------------------------|---|
| Подготавливает исходные данные для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.   | ПК-1                           | на уровне умений: собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов  |
|   |                                | на уровне навыков: способность применять технологии сбора и методы анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; способность применять технологии сбора и методы анализа исходных данных, необходимых для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.  |
|   |                                | на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает ряд освоенных профессиональных действий: применять технологии сбора и методы анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; применять технологии сбора и методы анализа исходных данных, необходимых для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. |
| Выполняет расчеты по экономическим и социально-экономическим показателям, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта в том числе по его ресурсному обеспечению и результатам функционирования на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы. | ПК-2                           | на уровне умений: использовать типовые методики и нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.   |
|   |                                | на уровне навыков: расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы   |
|   |                                | на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает ряд освоенных профессиональных действий: расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы   |
| Выполняет аналитическую и исследовательскую работу, используя современные технические средства и информационные тех-  | ПК-8                           | на уровне умений: использовать различные виды технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач   |

|          |   |
|----------|---|
| нологии. | <p>на уровне навыков: решения аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает ряд освоенных профессиональных действий, а именно решение аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий</p> |
|----------|---|

### 3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО

#### Объем практики

Объем практики 6 з.е.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика проводится:

- у студентов, обучающихся на заочной форме обучения на 4 курсе в 7 семестре.

В соответствии с практико-ориентированным подходом, рекомендованным ФГОС ВО, производственная практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится на основании приказа директора Балаковского филиала РАНХиГС (далее - филиала).

Практика реализуется после изучения: (наименования дисциплин в соответствии со схемой формирования компетенций):

Б1.Б.21 Маркетинг; Б1.В.ОД.1 Финансовая математика; Б1.В.ОД.4 Налоги и налогообложение; Б1.В.ОД.5 Методы оптимальных решений; Б1.В.ОД.6 Экономика предприятия (организации); Б1.В.ОД.11 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности; Б1.В.ОД.15 Дискретная математика; Б1.В.ОД.18 Статистика; Б1.В.ДВ.2.1 Территориально-отраслевая организация экономики; Б1.В.ДВ.3.1 Математические методы в экономике; Б1.В.ДВ.3.2 Теория игр; Б1.В.ДВ.4.1 Программные средства обработки экономической информации; Б1.В.ДВ.4.2 Компьютерное моделирование социально-экономических процессов; Б1.В.ДВ.5.1 Экономика труда; Б1.В.ДВ.5.2 Экономика качества; Б1.В.ДВ.6.1 Системы и методы прогнозирования; Б1.В.ДВ.6.2 Методы управления рисками.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет с оценкой.

#### 4. Содержание производственной практики

##### Этапы практики и виды работ, выполняемые в период практики

Таблица 3

##### Виды работ, выполняемые в период практики

| № п/п | Этапы практики   | Виды работ, выполняемые в период практики  |
|-------|--|--|
| 1     | Подготовительный этап                                    | <p>Организационное собрание, согласование программы практики, выдача задания на практику. Проведение инструктажа студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по ознакомлению с требованиями охраны труда,</li> <li>- техники безопасности,</li> <li>- пожарной безопасности,</li> <li>- правилами внутреннего трудового распорядка.</li> </ul>   |
| 2     | Практический этап  | <p>Знакомство с работой действующего предприятия (организации) и изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с основными видами деятельности организации</li> <li>- ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием;</li> <li>- изучение динамики основных показателей экономической деятельности;</li> <li>- проведение анализа организации и состояния бухгалтерского учета на предприятии;</li> <li>- анализ состояния бухгалтерского учета на выбранном участке и его оценка;</li> <li>- ознакомление с использованием информационных технологий для обработки планово-экономической информации и др.</li> </ul> <p>Выполнение индивидуального (или группового) задания.<br/>Обработка и систематизация фактического материала для написания отчета.</p> |
| -     | Заключительный этап:<br>- подготовка отчета по практике. | <p>Оформление собранного материала в виде отчета.<br/>Подготовка краткого выступления по ключевым аспектам практики.</p>   |

В качестве баз практики выступают:

- экономические службы предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности, состоящих с кафедрой в договорных отношениях;
- федеральные и региональные органы исполнительной власти;
- органы местного самоуправления и их структурные подразделения;
- научно-исследовательские, финансово-кредитные и др. организации, осуществляющие деятельность в сфере экономики.

Производственная практика осуществляется, как правило, в форме производственной работы: обучающийся в течение установленного срока выполняет определенную работу, соответствующую профилю его подготовки (экономика предприятий и организаций), на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем практики.

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

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

Общее, организационное и учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет *руководитель* производственной практики от кафедры относящийся к профессорско-преподавательскому составу Филиала.

*В обязанности руководителя практики входит:*

- организация распределения обучающихся по местам практики и представление окончательных списков в факультет государственно-правового управления (ведущему специалисту);
- распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в структурном подраз-

делении;

- проведение организационного собрания для обучающихся перед началом практики;
- разработка рабочего графика (план) прохождения практики;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным;
- разработка индивидуального задания для обучающегося на время практики;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к составлению Отчета по практике;
- проведение текущих консультаций по всем возникающим вопросам;
- оценивание результатов прохождения практики обучающимся.

Конкретный перечень и набор заданий, выполняемых обучающимся за время практики, определяется руководителем практики от кафедры с учетом специфики предприятия (организации), его организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности и указывается в индивидуальном задании.

Для руководства производственной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию.

*Руководитель практики от предприятия (организации):*

- согласовывает индивидуальные задания, рабочий график (план), содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- организовывает практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой практики;
- оказывает помощь обучающемуся в сборе и обработке экономической информации по предприятию (организации) для выполнения индивидуального задания;
- по окончании практики предоставляет отзыв с оценкой теоретической и профессиональной подготовки обучающегося, отношения к выполнению задания и программы практики.

**Обучающийся при прохождении производственной практики обязан:**

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные планом и программой практики;
- провести качественный сбор, обработку и анализ экономической информации и материалов согласно индивидуальному заданию;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий (требования по структуре и содержанию отчета представлены в п.6 данной программы практики).

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

## **5. Форма отчетности по производственной практике**

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы обучающихся.



Отчет по практике сдается руководителю практики от кафедры в установленные сроки.

В отчете о прохождении практики должны быть изложены основные вопросы, характеризующие экономическую деятельность предприятия (организации) и результаты выполнения индивидуального задания.

Технические параметры отчета по практике оформляются в соответствии с Положением по оформлению письменных работ выполняемых студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным на заседании ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС от 01 сентября 2016 г. протокол № 08 (Приложение №1 к приказу от 01 сентября 2016, №89).

**Отчет состоит из следующих структурных элементов:**

- титульный лист;
- направление на практику;
- рабочий график (план) прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации;
- отзыв руководителя практики от Филиала;
- оглавление (содержание);
- общая часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Во «**Введении**» необходимо указать наименование предприятия, на котором была пройдена производственная практика, юридический адрес, цель и задачи прохождения производственной практики. Объем раздела не более 2 страниц.

В «**Заключении**» необходимо сформулировать краткие, конкретные и обоснованные выводы по результатам прохождения производственной практики. Необходимо отразить выявленные недостатки предмета исследования и его положительные стороны. На основании приведенных выводов целесообразно сделать предложения по устранению обнаруженных во время прохождения производственной практики недостатков. Предложения необходимо расписать по пунктам.

В качестве «**Приложения**» к отчету по производственной практике необходимо представить устав, приказ по учетной политике предприятия, график документооборота, первичные документы, регистры, отчетность исследуемого предприятия и др. документы, которые послужили основой для написания отчета.

**Содержание общей части отчета по производственной практики должно включать следующие разделы:**

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
2. Организация и состояние бухгалтерского учета на предприятии
3. Учет ..... (выбранные объекты исследования – не менее 2-х штук)

Заключение

Библиографический список

Приложения

**Детализация вопросов, которые должны найти отражение в отчете по прохождению практики представлены в п. 6 данной программы практики.**

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные календарным учебным графиком.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Филиала.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождение за-

щиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

По окончании производственной практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

#### **6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся**

Таблица 4

**Виды работ, выполняемые в период практики и формы текущего контроля**

| <b>№ п/п</b> | <b>Этапы практики<br/>Виды работ, выполняемые в период практики</b>   | <b>Формы текущего контроля</b>  |
|--------------|---|---|
| 1            | <i>Подготовительный этап</i><br>Организационное собрание, согласование программы практики, выдача задания на практику                 | Задание на практику   |
| 2            | <i>Практический этап,</i><br>в том числе  | Проверка<br>план-графика<br>Проверка<br>отчета по<br>практики в<br>рабочем варианте |
|              | 2.1. Ознакомление с основными видами деятельности организации;  |   |
|              | 2.2. Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием; |   |
|              | 2.3. Изучение динамики основных показателей экономической деятельности;   |   |
|              | 2.4. Проведение анализа организации и состояния бухгалтерского учета на предприятии;  |   |
|              | 2.5. Анализ состояния бухгалтерского учета на выбранном участке и его оценка;   |   |
|              | 2.6. Ознакомление с использованием информационных технологий для обработки планово-экономической информации и др.                     |   |
|              | 2.7 Выполнение индивидуального (или группового) задания.  |   |
| 3            | <i>Заключительный этап</i><br>Подготовка отчета по практике   | Проверка<br>отчета по<br>практики   |

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):** в устной форме с учетом защиты отчета по практике, как правило, с презентацией результатов практики в электронном виде.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Материалы текущего контроля для каждого этапа практики - типовые контрольные задания.

#### **Задание 1. Знакомство с профильной организацией (предприятием)**

Данная информация находит отражение *в разделе 1 отчета по практике* «Организационно-экономическая характеристика предприятия». Объем пункта раздела должен быть не ме-

нее 5-6 страниц.

Организационная характеристика объекта исследования излагается в следующей последовательности:

1. Полное наименование объекта исследования (в скобках краткое наименование, его местонахождение, форма собственности, изменение собственного капитала, наличие филиалов, дочерних и зависимых общества, структурных подразделений (их местонахождение), представить организационную структуру в виде схемы.

2. Виды деятельности, основных поставщиков (сырья, материалов, комплектующих и т.д.) и покупателей продукции (работ, услуг), географическую область сбыта продукции (работ, услуг).

3. Далее необходимо сделать вывод о том, как организационно-правовая основа деятельности объекта исследования повлияла на существующую систему бухгалтерского и налогового учета.

Для характеристики экономической деятельности предприятия необходимо заполнить таблицу Анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия.

На основе данных таблицы (дать оценку произошедшим изменениям в общем, их влияние на объект исследования), а также вывод о влиянии экономических показателей деятельности на выбор системы бухгалтерского учета, налогообложения на объекте исследования.

**Задание 2. Проведение анализа организации и состояния бухгалтерского учета на предприятии.** Представление данной информации необходимо отразить в вопросе 2 отчета по практике «Организация и состояние бухгалтерского учета на предприятии».

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. организация бухгалтерии (Состав бухгалтерского аппарата и распределение обязанностей);

2. оценка учетной политики на соответствие требованиям законодательства и специфики деятельности предприятия.

В качестве приложений к данному разделу необходимо представить в приложениях приказ по учетной политике предприятия, график документооборота. Распределение обязанностей и подчиненность бухгалтеров можно представить в виде произвольно составленной схемы. Необходимо по ходу текста отмечать недостатки в ведении бухгалтерского учета или выделять его положительные стороны.

При изложении материала необходимо делать ссылки на приложенные документы следующим образом: например, Приказ по учетной политике (приложение 5), приходный кассовой ордер (ф. КО-1) (приложение 6), журнал-ордер №6 (приложение 9) и т.д.

Все рассматриваемые вопросы подразделов «Организация и состояние бухгалтерского учета на предприятии» пишутся в порядке, представленном в структуре отчета по разделам. В конце каждого вопроса необходимо сделать небольшие выводы по порядку ведения учета рассматриваемого объекта. Объем раздела 10 - 15 страниц.

**Задание 3. Студенты должны раскрыть вопросы состояния бухгалтерского учета на выбранном участке и дать оценку учета.** Представление данной информации находит отражение в вопросе 3 отчета по практике «Учет .....».

Обязательно должны быть указаны законы, бухгалтерские положения, инструкции и методические рекомендации, на которых базируется ведение бухгалтерского учета того или иного вида имущества, капитала или обязательств на исследуемом предприятии. Затем изучается бухгалтерский учет объекта, описывается применяемая на предприятии учетная документация, приводится корреспонденция счетов. Необходимо по ходу текста отмечать недостатки в ведении бухгалтерского учета или выделять его положительные стороны. При изложении материала необходимо делать ссылки на приложенные документы.

В отчете не следует рассматривать учет объектов, которые отсутствуют на предприятии, где студент проходит практику.

В отчете о практике не должно быть общей теории, все вопросы программы должны рассматриваться применительно к предприятию (организации) - базе практики.

**Примерное содержание 3 раздела отчета по производственной практике**

### **1. Учет основных средств**

## **Бухгалтерский учет основных средств**

- Основные нормативные документы.
- Задачи учета, классификация и оценка основных средств.
- Учет наличия и движения основных средств. Документальное оформление движения основных средств.

- Учет амортизации основных средств.
- Учет ремонта, модернизации и реконструкции основных средств.
- Особенности учета арендованных основных средств.
- Инвентаризация и переоценка основных средств.

### *Методические указания по составлению отчета*

В отчете необходимо привести:

- 1) краткую характеристику состава основных средств, их структуру;
- 2) порядок ведения инвентарного учета основных средств, качество заполнения инвентарных карточек (приложить по одной заполненной инвентарной карточке на оборудование, здания и сооружения, группового учета и движения основных средств);
- 3) источники поступления и направления выбытия основных средств в организации, как и кто документирует их движение (приложить заполненные акты приемки-передачи, приложить регистры по учету движения основных средств с записями поступления и выбытия основных средств за месяц, составить и приложить ведомость начисления амортизации по одному подразделению за месяц, приложить учетный регистр с записями начисленной амортизации за месяц);
- 4) краткую характеристику порядка планирования и учета ремонта основных средств, выполняемого хозяйственным способом;
- 5) конкретный пример учета выбытия основных средств (приложить акт о ликвидации объектов, расчет результатов от ликвидации и порядок их списания);
- 6) краткую характеристику создания в организации комиссии по инвентаризации (как проводится инвентаризация основных средств и каковы ее результаты за прошлый год);
- 7) составленную технологическую схему обработки учетной информации.

## **2. Учет нематериальных активов (НМА) и раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности**

### **Бухгалтерский учет нематериальных активов**

- Основные нормативные документы, регламентирующие порядок учета нематериальных активов в организации;
- Понятие, классификация и оценка нематериальных активов;
- Учет поступления и создания НМА;
- Отражение НМА в балансе и в пояснениях к бухгалтерскому балансу, отчету о финансовых результатах, раздел «Амортизируемое имущество»;
- Учет амортизации НМА;
- Учет выбытия НМА.

### *Методические указания по составлению отчета*

В отчете необходимо:

- 1) дать краткую характеристику понятия НМА, их классификацию;
- 2) кратко охарактеризовать как ведется инвентарный учет НМА. Приложить заполненную карточку учета НМА (НМА-1);
- 3) указать источники поступления и направления выбытия НМА, кто и как документирует их движение;
- 4) отразить в карточке учета НМА начисление амортизации по одному из видов НМА.

## **3. Учет материально-производственных запасов (МПЗ).**

### **Бухгалтерский учет материально-производственных запасов**

- Основные нормативные документы, используемые в организации для учета материально-производственных запасов.
- Характеристика, классификация материалов в организации. Принципы построения но-

менклатуры-ценника. Порядок оценки материалов в текущем учете организации. Учетная политика организации по оценке материалов.

- Порядок заключения договоров с поставщиками. Организация учета выполнения договоров поставки (отдел снабжения, финансовый отдел). Формы расчетов, применяемые организацией, с поставщиками за материалы и услуги по их поставке.

- Первичная документация по учету поступления и расхода материалов, отпуска их на сторону. Порядок выписки и обработки этих документов.

- Организация учета материалов на складе организации. Порядок приемки, отпуска материалов и сдачи документов в бухгалтерию. Реестр приходных и расходных документов, переданных в бухгалтерию. Порядок записи в книгу остатков по итогам карточек складского учета за месяц.

- Организация приемки и обработки приходных материальных документов в бухгалтерии. Учетные регистры по приходу материалов, по расчетам с поставщиками и движению материалов.

- Порядок распределения расхода материалов по назначению. Разработочная таблица (ведомость) распределения расхода материалов за месяц. Учет НДС.

- Порядок и сроки проведения инвентаризации материалов в организации. Состав инвентаризационной комиссии. Порядок оформления результатов инвентаризации и регулирования разниц. Отражение результатов инвентаризации в учетных регистрах организации.

- Содержание и порядок составления организацией установленной отчетности по материалам.

*Методические указания по составлению отчета*

В отчете надо дать ответ на следующие вопросы:

1. Какие материалы используются организацией, от кого она их получает? Приложить выписку из номенклатуры-ценника.

2. Как оцениваются материалы в текущем учете организации?

3. Как производится приемка материалов на склад и отпуск их со склада? Приложить заполненные: приходный ордер, акт приемки, лимитно-заборную карту, требования.

4. Сколько складов и какого назначения имеет организация? Как ведется складской учет (на примере одного склада), кто сдает документы со склада в бухгалтерию, как часто, проверяются ли бухгалтером записи в карточке? Как составляется сальдовая ведомость и производится сверка данных складского учета с данными в бухгалтерии? Приложить сальдовую ведомость по одному складу и на примере показать сверку.

5. Кто ведет учет материалов в бухгалтерии, какие им составляются накопительные ведомости по приходу и расходу материалов, на основании каких документов? В каком учетном регистре ведется учет движения материалов? Приложить заполненный регистр по учету материалов за месяц.

6. Куда (в какой отдел) поступают документы от поставщиков, кто их акцептует и кто передает в бухгалтерию. Приложить счет поставщика, подобрать к нему приходные документы и записать в учетный регистр акцепт, поступление и оплату. Заполненный за месяц регистр приложить к отчету.

7. Составить ведомость распределения материалов по одному цеху за месяц. Сделать на основании ее запись в регистр по учету затрат цеха (по тому цеху, по которому была записана амортизация).

8. Как контролируется в организации использование материалов в производстве?

9. Кто, когда и как проводит инвентаризацию материалов? Каковы ее результаты за прошлый год и куда они списаны?

10. Составить технологическую схему учета материалов в организации.

#### **4. Учет труда и его оплаты.**

##### **Бухгалтерский учет труда и его оплаты**

- Нормативные документы, регламентирующие учет труда и его оплату в организации.

- Документальное оформление приема и увольнения работников.

- Порядок организации учета рабочего времени.

- Существующие системы оплаты труда (повременная, сдельная, бестарифная, система плавающих окладов, оплата труда на комиссионной основе).
- Оплата труда при простое, выпуске бракованной продукции, вынужденном прогуле.
- Расчет и выплата среднего заработка.
- Виды удержаний из заработной платы работников (обязательные, прочие, по инициативе организации).
- Компенсационные гарантированные выплаты (порядок расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационные выплаты и др.).
- Бухгалтерский учет оплаты труда (учет начисления заработной платы, материальной помощи, стимулирующие выплаты работникам).
- Порядок выплаты и депонирования заработной платы.
- Налогообложение доходов работников (НДФЛ, страховые взносы, взносы на обязательное пенсионное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний).

#### *Методические указания к составлению отчета*

В отчете необходимо ответить на вопросы и выполнить задания.

1. Как и кем контролируется в организации явка работников на работу и уход с работы?
2. Кто составляет табель рабочего времени в подразделениях организации? Приложить заполненный табель за месяц по подразделению.
3. Какими документами оформляется учет выработки рабочих? Заполнить и приложить по одному экземпляру первичных документов: наряда, ведомости на выработку и др.
4. Подобрать документы за месяц по начислениям заработной платы и удержаниям из нее на одного рабочего-сдельщика, сделать по ним записи в лицевой счет рабочего и в ведомость по начислению заработной платы по подразделению за месяц (расчеты, лицевой счет и ведомость приложить к отчету). Сделать расчет заработной платы по бригаде-сдельщиков.
5. Сделать расчет заработка рабочего-повременщика по табелю и записать в ведомость начисления заработной платы за месяц по подразделению. Расчет и ведомость приложить к отчету.
6. Составить ведомость распределения заработной платы по подразделению за месяц и приложить ее к отчету.
7. На основании ведомости распределения сделать записи в ведомости затрат за месяц по подразделению.
8. Сделать расчет пособия по временной нетрудоспособности по рабочему-сдельщику и приложить к отчету.
9. Рассчитать заработную плату за отпуск рабочему сдельщику и повременщику и приложить к отчету.
10. Составить технологическую схему обработки учетной информации по учету труда и его оплате.

### **5. Учет расходов организации, проверка достоверности их учета**

#### **Бухгалтерский учет расходов организации**

- Нормативные документы, регламентирующие учет расходов в организации. Учетная политика организации по учету затрат на производство и по статьям калькуляции.
- Состав отдельно учитываемых производств и хозяйств организации. Номенклатура затрат основного производства по экономическим элементам и статьям калькуляции. Обработка первичных документов по расходу материальных ценностей, начислению платы труда. Учет производственного брака. Номенклатура общепроизводственных расходов. Порядок их учета и распределения. Порядок отражения производственных затрат в учетных регистрах. Порядок и периодичность снятия остатков незавершенного производства.
- Номенклатура статей производственных затрат вспомогательных производств. Организация учета затрат на производство, услуг вспомогательных производств и порядок их распределения. Организация производственного учета и калькулирования себестоимости продукции, услуг. Порядок распределения затрат по статьям калькуляции и выбор способов их распределения по видам деятельности организации. Учет и распределение общехозяйственных расходов. Структура и назначение регистров по учету затрат и калькулированию себестоимости продук-

ции, услуг по подразделениям организации.

- Применяемый в организации метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, услуг. Порядок и регистры сводного учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, услуг. Аналитический учет затрат на производство продукции, услуг по объектам производственного учета. Структура и содержание регистра сводного учета затрат на производство продукции, услуг в организации.

- Номенклатура объектов калькулирования себестоимости продукции в организации. Порядок оценки незавершенного производства. Расчет себестоимости готовой продукции по элементам затрат и по статьям калькуляции. Содержание, форма, техника и периодичность составления калькуляций себестоимости продукции, работ, услуг.

- Состав отчетности о затратах на производство и себестоимости продукции. Порядок ее составления и предоставления.

*Методические указания по составлению отчета*

В отчете следует указать:

- 1) порядок учета прямых затрат по тому подразделению, по которому начислялась амортизация, распределялись материалы и заработная плата;

- 2) порядок учета производственного брака по тому же подразделению за месяц;

- 3) порядок учета и распределения общепроизводственных расходов по подразделению за месяц. Записать их в ведомость учета затрат этого подразделения. Составить ведомость распределения общепроизводственных расходов за месяц по данному подразделению;

- 4) порядок учета и распределения общехозяйственных расходов. Привести расчет за месяц;

- 5) составить ведомость затрат организации за месяц (ж/о 10), перенести в нее затраты этого подразделения, которые были определены ранее в ведомости затрат по подразделению. Включить итоги по организации по экономическим элементам и по статьям затрат. Определить затраты на товарную продукцию за месяц по организации. Расчеты приложить к отчету;

- 6) составить калькуляцию себестоимости одного-двух видов основной продукции по установленной для предприятия форме. Калькуляцию приложить к отчету.

## **6. Учет готовой продукции и ее продажи.**

### **Бухгалтерский учет готовой продукции и ее продажи**

- Нормативные документы, регламентирующие учет готовой продукции и продаж в организации. Учетная политика организации по выбору метода определения выручки от продажи продукции.

- Оценка готовой продукции в текущем учете организации. Порядок составления документов по сдаче готовой продукции на склад (заказчику) и ведомостей выпуска готовой продукции. Учет выпуска готовой продукции и отражение в учетных регистрах.

- Организация хранения готовой продукции на складе. Порядок складского учета готовой продукции в организации. Порядок проведения инвентаризации готовой продукции.

- Договоры поставки. Формы расчетов с покупателями за отгруженную продукцию.

- Порядок учета отгруженной и проданной продукции, оплата отчетов покупателем. Учетные регистры и порядок записи в них. Учет частичной оплаты счетов, просрочки, отказов от оплаты, а также возврата отгруженной продукции.

- Учет расходов на продажу продукции (номенклатура статей, документирование, учетные регистры). Определение полной фактической себестоимости проданной продукции.

- Расчет НДС и акцизов, порядок и сроки уплаты их организацией. Порядок определения и списания финансовых результатов от продаж. Записи в учетных регистрах.

- Особенности в учете реализации продукции на экспорт. Форма внешне-экономических связей, принятая в организации. Порядок расчетов за проданную продукцию.

- Порядок составления периодической и годовой отчетности о выпуске и продаже готовой продукции.

*Методические указания по составлению отчета*

В отчете необходимо дать ответы на вопросы:

1. Какими документами оформляется выпуск продукции из производства, кто и когда их

составляет? Кто и когда передает их в бухгалтерию? В каких учетных регистрах и как ведется учет выпуска продукции? Приложить к отчету заполненные документы и учетный регистр.

2. Кому, и в каком порядке (госзаказ или прямые связи) поставляет продукцию организация, в какие сроки, каким транспортом производится отгрузка, по какой цене-франко?

3. Как производится отгрузка продукции со склада, как она документируется? Заполнить и приложить к отчету документы об отгрузке.

4. Кто выписывает счета-фактуры покупателям? Выписать и приложить один счет-фактуру. Кто и как ведет учет отгруженной продукции? Приложить к отчету ведомость учета отгрузки по нескольким покупателям и с итогами за месяц.

6. Как ведется учет расходов на продажу? Приложить ведомость данных расходов за месяц.

7. Как ведется учет проданной продукции в организации? Когда продукция считается проданной? Приложить форму ведомости по учету продаж.

8. Как и где выявляется финансовый результат от продаж? Как он учитывается? Приложить расчет за месяц.

## **7. Учет денежных средств организации**

### **Бухгалтерский учет денежных средств**

- Нормативные документы, регламентирующие учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, ценных бумаг в организации. Учетная политика организации по данному вопросу.

- Учет денежных средств в кассе: выписка и обработка первичных документов, учетные регистры, порядок учетных записей в них, инвентаризация кассовой наличности.

- Учет денежных средств на расчетном счете организации: выписка и обработка первичных документов, учетные регистры и порядок записи в них.

- Учет денежных средств на валютном счете организации: выписка и обработка первичных документов, учетные регистры и порядок записи в них.

- Расчеты с подотчетными лицами: первичные документы, учетные регистры и порядок записи в них.

- Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

- Виды расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам; документация по их оформлению, по зачислению и возврату.

#### *Методические указания по составлению отчета*

В отчете необходимо дать ответы на вопросы и выполнить задания.

1. Каков размер лимита денежных средств в кассе? Кто его устанавливает в организации?

2. Составить расходный и приходный кассовый ордера, сделать выписку из кассовой книги за день, записать данные кассового отчета в учетный регистр; итог за месяц записать по данным организации. Составить акт инвентаризации кассы.

3. Составить выписку из расчетного (валютного, спецсудного) счета, записать ее данные в учетный регистр, итог за месяц записать по данным организации.

4. Каков порядок выдачи и списания подотчетных сумм. Заполнить авансовый отчет подотчетного лица, записать его данные в учетный регистр; итог за месяц взять по данным организации.

5. Собрать первичные документы, аналитический и синтетический учет расчетов с разными организациями и лицами.

6. Сделать выписку о задолженности организации банку на 1-е число последнего месяца по видам кредитов.

7. Составить технологические схемы обработки учетно-экономической информации по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

## **7. Учет финансовых результатов деятельности организации.**

### **Бухгалтерский учет финансовых результатов**

- Нормативные документы, регламентирующие учет и налогообложение доходов и рас-



ходов организации.

- Перечень доходов и расходов от обычных видов деятельности и прочих доходов и расходов.
- Отражение нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) в учетных регистрах.
- Расчет текущего налога на прибыль.
- Налогообложение прибыли организации.
- Структура и состав отчета о финансовых результатах организации.

*Методические указания по составлению отчета*

В отчете необходимо дать ответы на вопросы:

1. Что является финансовым результатом работы организации (прибыль или убыток)?  
Формирование финансового результата по итогам года.
2. Как осуществляется реформация баланса?
3. Дать расчет текущего налога на прибыль.
4. Изложить порядок использования чистой прибыли или покрытия убытка организации.
5. Изложить порядок выплаты дивидендов (промежуточная выплата, за год)? Кто определяет размер дивидендов? Кем утверждается?

## **8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации.**

### **Бухгалтерский учет**

- Нормативные документы, регламентирующие порядок составления отчетности в организации. Подготовительные работы для составления периодической и годовой отчетности организации: инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств, сверка расчетов с дебиторами, кредиторами, банком, сбербанками, финорганами; порядок закрытия бухгалтерских счетов, подготовка данных в разрезе балансовых статей.

- Состав и структура форм квартального отчета организации. Баланс, приложения к балансу, отчет о финансовых результатах, отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств. Сроки представления периодической отчетности, кому она представляется, когда и как рассматривается?

- Состав и структура форм годового отчета организации, взаимосвязь показателей различных форм годового отчета по схеме увязок, проверка достоверности отчетных данных, внутренний и внешний независимый аудиторский контроль, способы исправления ошибок. Сроки, адреса, порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета организации. Порядок реформации годового баланса.

- Состав, структура и порядок составления объяснительной записки к годовому отчету организации. Разделы, составляемые бухгалтерией.

*Методические указания по составлению отчета по теме*

К отчету следует приложить:

- 1) заполненные бланки основных форм годовой отчетности;
- 2) структуру пояснений к годовому отчету;
- 3) таблицу увязок форм годового отчета организации.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки формируемых, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе практики - примерный перечень вопросов к защите результатов производственной практики:

*Контрольные вопросы для проведения аттестации по 1 разделу практики:*

1. Направления деятельности, виды товаров и услуг, производимых и предоставляемых данным предприятием.
2. Рынки сбыта продукции /услуг, положение на рынке.
3. Организационно-хозяйственная форма предприятия, формирование уставного капитала, основные собственники предприятия.
4. Производственная структура.
5. Организационная структура.

*Контрольные вопросы для проведения аттестации по 2 разделу практики:*

1. Общие принципы построения бухгалтерского учета на предприятии.
2. Оценка учетной политики.
3. Структура бухгалтерского аппарата.
4. Методы бухгалтерского учета и характеристика его элементов.
5. Цели, концепции и принципы бухгалтерского учета.
6. Нормативное регулирование организации бухгалтерского учета на предприятии.
7. Правовое и методическое обеспечение бухгалтерского учета в организации.

*Контрольные вопросы для проведения аттестации по 3 разделу практики:*

По каждому учет объектов прописаны вопросы в п. 6.2 в разделе «Примерное содержание 3 раздела отчета по производственной практике»

### **Шкала оценивания**

| <b>Критерий оценивания</b>  | <b>Оценка</b>                      |
|---|------------------------------------|
| <p>В полном объеме осуществляет сбор и последовательный, чёткий аргументированный анализ исходных данных необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>В полном объеме владеет навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы.</p> <p>В полном объеме владеет навыками решения аналитических и исследовательских задач, в рамках сбора и обработки данных при прохождении производственных практик, используя современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>Обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций.</p> <p><u>Достигнут высокий уровень формирования компетенций.</u></p> | Зачтено<br>(отлично)               |
| <p>Тоже, что и отлично, однако обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций с несущественными затруднениями.</p> <p><u>Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций.</u></p>   | Зачтено<br>(хорошо)                |
| <p>Обучающийся с затруднением демонстрирует умения и навыки, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций.</p> <p><u>Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.</u></p>  | Зачтено<br>(удовлетворительно)     |
| <p>Обучающийся не демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций.</p> <p>Компетенции не сформированы.</p>  | Незачтено<br>(неудовлетворительно) |

### **6.4. Методические материалы**

Процедура оценивания умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции по производственной практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении производственной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков, умений и опыта практической деятельности.

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной документации.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, гра-

фики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Процедура защиты состоит из сообщения студента о проделанной работе в период практики, а затем ответов на вопросы по существу сообщения.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. – М.: Юрайт, 2014. – 589 с.
2. Агеева, О.А. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник для вузов / О.А. Агеева, А.Л. Ребизова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.
3. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие для бакалавров / В.П. Астахов. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
4. Богачев, И.В. Теория бухгалтерского учета: учебно-практическое пособие / И.В. Богачев, Е.С. Соколова. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 279 с. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub)
5. Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровской. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 424 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=main>.
6. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.
7. Каверина, О.Д. Управленческий учет: теория и практика: учебник / О.Д. Каверина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 488 с.
8. Карагод, В.С. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие для бакалавров / В.С. Карагод, Л.Б. Трофимова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
9. Карпова, Т.П. Управленческий учет : учебное пособие / Т.П. Карпова. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 352 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=main>.
10. Кирьянова, З.В. Анализ финансовой отчетности: учебник для бакалавров / З.В. Кирьянова, Е.И. Седова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012
11. Кувяткина, Н.Н. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие / Н.Н. Кувяткина, А.А. Санжаров. – М.: МИФИ, 2012. – 156 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=main>.
12. Международные стандарты финансовой отчетности 2010: издание на русском языке М.: Аскери – АССА, 2010.
13. Мизиковский, Е.А. Международные стандарты финансовой отчетности и бухгалтерский учёт в России: учебное пособие / Е.А. Мизиковский, Т.Ю. Дружиловская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Бухгалтерский учёт, 2006.
14. Плотников В.С. Финансовый и управленческий учет в холдингах / В.С. Плотников, В.В. Шестакова [под ред. д-ра экон. наук, проф. В.И. Бариленко]. – М.: ИД ФБК–ПРЕСС, 2004. – 336 с.
15. Плотников В.С., Плотникова О.В. Учет финансовых инструментов как фактор обеспечения достоверности информации о функционировании компании на рынке: монография. – М.: Издательский дом «ФИНАНСЫ и КРЕДИТ», 2013
16. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело: учебник / А.Л. Полковский. – М.: Дашков и К°, 2014. – 288 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=main>.
17. Применение МСФО: в 3 ч.: пер. с англ. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «Юнай-

тед Пресс», 2011.

18. Соколова, Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие / Е.С. Соколова, О.В. Соколов. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 102 с. - Режим доступа: [http:// biblioclub.ru/index.php?page=main](http://biblioclub.ru/index.php?page=main).

19. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская и финансовая отчетность предприятия : учебное пособие / Е.М. Сорокина. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 191 с. - Режим доступа: [http:// biblioclub.ru/index.php?page=main](http://biblioclub.ru/index.php?page=main).

## **7.2. Дополнительная литература**

1 Базельский комитет по банковскому надзору (Basel Committee on Banking Supervision) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.bis.org/bcbs/index.htm>

2 Всемирный банк (World Bank) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.worldbank.org/>

3 Институт финансовой стабильности (Financial Stability Institute) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.bis.org/fsi/index.htm>.

4 Информационный портал Bankir.ru // [Электронный ресурс]. - режим доступа: [www.bankir.ru](http://www.bankir.ru)

5 Комитет европейских банковских надзорных органов (Committee of European Banking Supervisors) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.c-eps.org/>

6 Международная организация комиссий по ценным бумагам (International Organisation of Securities Commissions) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.iosco.org/>

7 Международный валютный фонд (International Monetary Fund) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.imf.org/>

8 ММВБ // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://micex.ru>.

9 Организация экономического сотрудничества и развития (Organisation for Economic Cooperation and Development) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.oecd.org/>

10 Официальный сайт фондовой биржи РТС // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.rts.ru>.

11 РБК-Рейтинг // [Электронный ресурс]. - режим доступа: [http://rating.rbc.ru/articles/2010/06/02/32831683\\_tbl.shtml?2010/06/02/32831601](http://rating.rbc.ru/articles/2010/06/02/32831683_tbl.shtml?2010/06/02/32831601).

12 Совет по международным стандартам финансовой отчетности (International Accounting Standards Board) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.iasb.org/>

13 Финансовая оперативная группа по борьбе с отмытием капитала (ФАТФ) (Financial Action Task Force) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.fatf-gafi.org/>

14 Форум финансовой стабильности (Financial Stability Forum) // [Электронный ресурс]. - режим доступа: <http://www.fsforum.org/>

## **7.3. Нормативные правовые документы**

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // СПС «ГАРАНТ».

Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // СПС «ГАРАНТ».

Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // СПС «ГАРАНТ».

О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ // СПС «ГАРАНТ».

О консолидированной финансовой отчетности [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 27.07.2010 № 208-ФЗ // СПС «ГАРАНТ».

Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ.

Российской Федерации на среднесрочную перспективу [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 01.07.2004 № 180 // СПС «ГАРАНТ».

О формах бухгалтерской отчетности организаций [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н // Консультант-плюс.

Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н //

СПС «ГАРАНТ».

ПБУ 1/2008– ПБУ 24/2011 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/positions>.

Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н // СПС «ГАРАНТ».

Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н // СПС «ГАРАНТ».

Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 26.12.2002 № 135н // СПС «ГАРАНТ».

Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 // СПС «ГАРАНТ».

Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н // СПС «ГАРАНТ».

О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях [Электронный ресурс]: письмо Минфина РФ от 24.07.1992 № 59 // СПС «ГАРАНТ».

О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях [Электронный ресурс]: письмо Минфина РФ от 24.07.1992 № 59 // СПС «ГАРАНТ».

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 1 «Представление финансовой отчетности»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 2 «Запасы»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 7 «Отчет о движении денежных средств»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 10 «События после окончания отчетного периода»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 11 «Договоры на строительство»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 12 «Налоги на прибыль»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 16 «Основные средства»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 17 «Аренда»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 18 «Выручка»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 19 «Вознаграждения работникам»: приказ Минфина России от 18.07.2012 № 106н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации о государственной помощи»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 21 «Влияние изменений обменных курсов валют»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 23 «Затраты по займам»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 24 «Раскрытие информации о связанных сторонах»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 26 «Учет и отчетность по пенсионным планам»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 27 «Консолидированная и отдельная финансовая отчетность» : приказ Минфина России от 18.07.2012 № 106н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 28 «Инвестиции в ассоциированные предприятия»: приказ Минфина России от 18.07.2012 № 106н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 29 «Финансовая отчетность в гиперинфляционной экономике»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 31 «Участие в совместном предпринимательстве»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 32 «Финансовые инструменты: представление информации»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 33 «Прибыль на акцию»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 34 «Промежуточная финансовая отчетность»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 36 «Обесценение активов»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 37 «Резервы, условные обязательства и условные активы» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 38 «Нематериальные активы» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 39 «Финансовые инструменты: признание и оценка» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 40 «Инвестиционное имущество» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 41 «Сельское хозяйство» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 1 «Первое применение международных стандартов финансовой отчетности»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 2 «Платеж, основанный на акциях»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 3 «Объединения бизнеса»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 4 «Договоры страхования»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 5 «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 6 «Разведка и оценка запасов полезных ископаемых»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 7 «Финансовые инструменты: раскрытие информации»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 8 «Операционные сегменты»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 10 «Консолидированная финансовая отчетность»: приказ Минфина России от 18.07.2012 № 106н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 11 «Совместная деятельность»: приказ Минфина России от 18.07.2012 № 106н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 12 «Раскрытие информации об участии в других предприятиях»: приказ Минфина России от 18.07.2012 № 106н.

Международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) 13 «Оценка справедливой стоимости» : приказ Минфина России от 18.07.2012 № 106н.

Разъяснение ПКР (SIC) 7 «Введение Евро»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 10 «Государственная помощь – отсутствие конкретной связи с

операционной деятельностью»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 12 «Консолидация предприятия специального назначения» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 13 «Совместно контролируемые предприятия - немонетарные вклады участников совместного предпринимательства»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 15 «Операционная аренда — стимулы»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 25 «Налоги на прибыль – изменения налогового статуса предприятия или его акционеров»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 27 «Анализ сущности сделок, имеющих юридическую форму аренды» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 29 «Раскрытие информации – концессионные соглашения на предоставление услуг»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 31 «Выручка – бартерные операции, включающие рекламные услуги»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение ПКР (SIC) 32 «Нематериальные активы – затраты на веб-сайт»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение КРМФО (IFRIC) 1 «Изменения в существующих обязательствах по выводу объектов из эксплуатации, восстановлению природных ресурсов и иных аналогичных обязательствах»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение КРМФО (IFRIC) 2 «Доли участников в кооперативных предприятиях и аналогичные инструменты» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение КРМФО (IFRIC) 4 «Определение наличия в соглашении признаков договора аренды» : приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение КРМФО (IFRIC) 5 «Права, связанные с участием в фондах финансирования вывода объектов из эксплуатации, рекультивации и экологической реабилитации»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение КРМФО (IFRIC) 6 «Обязательства, возникающие в связи с деятельностью на специфическом рынке – рынке отходов электрического и электронного оборудования»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Разъяснение КРМФО (IFRIC) 7 «Применение подхода к пересчету статей финансовой отчетности в соответствии с МСФО (IAS) 29 «Финансовая отчетность в гиперинфляционной экономике»: приказ Минфина России от 25.11.2011 № 160н.

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

Нормативные акты целесообразно использовать с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ
2. <http://www.consultant.ru/> – Консультант-Плюс
3. <http://www.glavbukh.ru/> - журнал «Главбух»
4. <http://www.buh.ru/> - Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия
5. <http://www.buhgalteria.ru/> - Бухгалтерия.ру
6. <http://www.buhonline.ru/> - Бухгалтерия Онлайн

#### **7.5. Иные источники**

1. Журнал «Российский налоговый курьер».
2. Журнал «Российский экономический журнал».
3. Журнал «Управленческий учет»
4. Газета «Российская Газета».

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, которые оснащены учебной мебелью, учебной доской, ноутбуком, экраном, мультимедиа проектором.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;
- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.

Производственная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа, - экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации; учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Для проведения практики определяются организации, которые располагают материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам. Студенты проходят практику в рабочих кабинетах структурных подразделений организаций, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место студента укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами для осуществления практической деятельности.

Самостоятельную работу студенты выполняют в помещениях для самостоятельной работы Филиала. Указанные помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам IPRbooks, и др. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.