

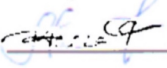
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной  
программы  А.Х. Шидов  
«24» ИЮНЯ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института  М.Х. Гукешоков  
«24» ИЮНЯ 2019 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

наименование вида практики

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

наименование типа практики

Направление подготовки  
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль)  
Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности  
бизнеса

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная

**Нальчик 2019**

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 (зарегистрировано в Минюсте России 30 ноября 2015 г. № 39906).

Составители

\_\_\_\_\_ А.Х. Шидов

\_\_\_\_\_ А.З. Борукаев

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	4
	1.1 Цель практики	4
	1.2 Задачи практики	4
	1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения	5
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3	Место практики в структуре образовательной программы	9
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	9
5	Содержание практики	9
6	Формы отчетности по практике	11
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
	7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке	14
	7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты	17
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
	8.1 Основная литература	17
	8.2 Дополнительная литература	18
	8.3 Интернет-ресурсы	19
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
10	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	20
	Приложения	

## ***1 Цели и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения***

### ***1.1 Цели практики***

Целью производственной (преддипломной) практики является формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи, поставленные в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе).

### ***1.2 Задачи практики***

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за преддипломной практикой;
- развитие научно-исследовательского мышления, формирование умений и навыков рассматривать тему выпускной квалификационной работы с учетом связей с другой научной тематикой;
- сбор практических материалов, их систематизация и обработка для целей выполнения выпускной квалификационной работы;
- развитие умений и навыков выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обоснования их и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами и индивидуальным заданием по практике;
- развитие умений и навыков анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений, в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- развитие умений и навыков осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- развитие умений и навыков формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- развитие умений и навыков оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
- развитие умений и навыков отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
- развитие умений и навыков организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации, в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- развитие умений и навыков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- развитие умений и навыков проведения финансового анализа, осуществления бюджетирования и управления денежными потоками, в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
- развитие умений и навыков выполнения аудиторского задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

заданием по практике;

- развитие навыков оформления отчета о производственной (преддипломной) практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

### ***1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения***

*Вид практики* – производственная.

*Тип практики* – преддипломная практика.

*Способ проведения практики* – стационарная (г.о. Нальчик), выездная.

*Форма проведения практики* – дискретно (по видам практик).

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Практика проводится в структурных подразделениях КБГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, в том числе на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита. При наличии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

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

Руководитель практики от КБГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Таблица 2.1.*

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знает основы составления, процедуры и методы расчета показателей экономических разделов планов;</li> <li>– стандарты составления экономических разделов планов, принятые в организации – объекте исследования бакалаврской работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновать и отражать взаимосвязи между показателями экономических разделов планов, в соответствии со стандартами организации и задачами бакалаврской работы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками расчета показателей экономических разделов планов и представления полученных результатов, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., необходимые для решения задач, поставленных в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать полученные сведения, полученные в ходе проведения анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, для принятия управленческих решений, связанных с решением задач, поставленных в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. для решения задач, поставленных в бакалаврской работе.</li> </ul>
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций, методы проведения учета денежных средств на предприятии, порядок разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета и составления бухгалтерских проводок.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– регулярно и полно документировать хозяйственные операции, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского</li> </ul>

		<p>учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций, методы проведения учета источников и финансовых обязательств, порядок проведения инвентаризации в организации – объекте исследования бакалаврской работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– регулярно и полно формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры оформления платежных документов, принципы бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций, связанных с начислением и перечислением налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, процедуры составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, заполнения налоговых деклараций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, в соответствии с задачами, поставленными в</li> </ul>

		<p>бакалаврской работе.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
ПК-18	способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и правила ведения налогового учета и формирования учетной политики в соответствии с налоговым законодательством;</li> <li>– способы формирования аналитических налоговых регистров для сбора информации;</li> <li>– основы налогооблагаемой базы налогов, методики их расчета;</li> <li>– ответственность налогоплательщиков при несоблюдении налогового законодательства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельной организации и осуществления налогового учета и налогового планирования объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
ДПК-1	способность составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы, правила, процедуры составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного составления бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
ДПК-2	способность проводить финансовый анализ, осуществлять бюджетирование и управление денежными потоками	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи и методики финансового анализа;</li> <li>– задачи и методики бюджетирования;</li> <li>– задачи и методики управления денежными потоками.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить финансовый анализ, осуществлять бюджетирование и управление денежными потоками объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проведения финансового анализа, осуществления бюджетирования и управления денежными потоками объекта исследования, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>



ДПК-3	способность выполнять аудиторское задание и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и виды аудита, сопутствующие аудиту услуги;</li> <li>– процедуры сбора аудиторских доказательств;</li> <li>– содержание методик проведения аудиторской проверки;</li> <li>– виды аудиторских заключений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять аудиторское задание и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выполнения аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в соответствии с задачами, поставленными в бакалаврской работе.</li> </ul>
-------	--	---

### **3 Место практики в структуре образовательной программы**

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса» производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2 «Практики».

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом образовательной программы и является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых в дальнейшем при прохождении государственной итоговой аттестации. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и практиками и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

### **4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Производственная (преддипломная) практика проводится на 4 курсе в VIII семестре. Объем практики, установленный учебным планом – 6 зачетных единиц (216 часов). Производственная (преддипломная) практика проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

### **5 Содержание практики**

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, осуществляющей подготовку по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса».

*Таблица 1. Содержание практики*

№ п/п	Этап практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	<p>Решение организационных вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с руководителем (руководителями) практики от кафедры;</li> <li>– распределение обучающихся по местам практики;</li> </ul>	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики;</li> <li>– получение обучающимися индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику;</li> <li>– ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по производственной (преддипломной) практики.</li> </ul>	
2	Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство обучающихся с руководителем (руководителями) практики от профильной организации.</li> <li>2. Предоставление обучающимся руководителем практики от профильной организации рабочих мест, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.</li> <li>3. Проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</li> <li>4. Согласование руководителем от профильной организации индивидуального задания обучающихся на производственную (преддипломную) практику.</li> <li>5. Составление и согласование руководителями от кафедры и от профильной организации рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики.</li> <li>6. Проведение расчета показателей экономических разделов планов и представления полученных результатов, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</li> <li>7. Проведение анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. для решения задач, поставленных в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</li> <li>8. Изучение порядка документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета профильной организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</li> <li>9. Изучение порядка формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств профильной организации, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</li> <li>10. Изучение порядка оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</li> <li>11. Изучение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</li> <li>12. Изучение организации и осуществления налогового учета и налогового планирования в профильной организации, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</li> </ol>	205

		<p>13. Изучение порядка составления бухгалтерской (финансовой) отчетности профильной организации, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>14. Проведение финансового анализа, изучение процесса осуществления бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>15. Составление программы аудита и комплекта рабочих документов для выполнения аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в соответствии с задачами, поставленными в индивидуальном задании производственной (преддипломной) практики.</p> <p>16. Обоснование и согласование с руководителями от кафедры и от профильной организации предложений и рекомендаций по совершенствованию объекта (предмета) исследования бакалаврской работы.</p> <p>17. Подготовка и оформление отчета по производственной (преддипломной) практике на основе использования современных технических средств и информационных технологий и с учетом требований программы практики.</p>	
3	Заключительный этап	<p>Представление отчета по производственной (преддипломной) практике на промежуточной аттестации.</p> <p>Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.</p>	9

## **6 Формы отчетности по практике**

**Формы отчетности о прохождении обучающимися производственной (преддипломной) практики** включают в себя:

1. *Отчет по производственной (преддипломной) практике*, состоящий из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета, которая соответствует выданному индивидуальному заданию на производственную (преддипломную) практику;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

2. *Дневник практики* включающий:

- индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику;
- рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики;
- заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по производственной (преддипломной) практике и его защите.

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен отвечать требованиям:

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005);
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

### ***Требования к структурным элементам отчета по производственной (преддипломной) практике***

*Титульный лист* является первой страницей отчета по практике. Пример оформления титульного листа приведен в *Приложении 1*.

*Содержание* – в этом структурном элементе отчета приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости — пунктов) основной части отчета, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента приводят номер страницы отчета, на которой начинается данный структурный элемент. Пример оформления Содержания приведен в *Приложении 2*.

*Введение* – отражает цели и задачи практики. Также введение отчета по практике должно содержать общие сведения о профильной организации – месте прохождения практики.

*Основная часть отчета по производственной (преддипломной) практике* – должна соответствовать выданному обучающемуся индивидуальному заданию на производственную (преддипломную) практику (*Приложение 6*).

*Заключение* отчета должно содержать:

- выводы о достижении цели и оценку полноты выполнения задач практики;
- выводы и рекомендации по результатам выполненного индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику.

Пример оформления заключения отчета по производственной (преддипломной) практике приведен в *Приложении 3*.

*Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. 5.10.2.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников оформляют в соответствии с образцом, приведенным в *Приложении 4*.

*Приложения* – могут включать материалы, дополняющие текст отчета, если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и моделей;
- иллюстрации вспомогательного характера.

### ***Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике***

Объем отчета составляет не менее 20-25 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений). При написании отчета по производственной (преддипломной) практике необходимо соблюдать следующие правила оформления.

Отчет оформляется на листах формата А4 с соблюдением полей: левое – 3 см,

правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. Текст таблицы набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Пример оформления таблиц приведен в *Приложении 5*.

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру. Пример оформления рисунков приведен в *Приложении 5*.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

#### ***Требования к ведению и оформлению дневника практики***

Дневник является основным документом обучающегося во время практики.

Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Дневник практики должен включать: индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику; рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики; характеристику обучающегося руководителем с места прохождения практики; заключение и оценку прохождения практики руководителем от профильной организации; заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по производственной (преддипломной) практике и его защите.

*Форма дневника практики НИИР* представлена в *Приложении 6*.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики.

Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от профильной организации – места прохождения практики. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.

По окончании практики дневник вместе с отчетом по производственной (преддипломной) практике должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от профильной организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.

Оформленный дневник вместе с отчетом по производственной (преддипломной) практике обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Дневники, не заверенные в профильной организации, не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

По результатам проверки отчета по производственной (преддипломной) практике и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.

### **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной (преддипломной) практикой, осуществляется в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в VIII семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет отчет по производственной (преддипломной) практике и дневник практики. Зачет проводится в форме устной защиты отчета по производственной (преддипломной) практике.

#### **7.1. Результаты обучения, подлежащие проверке**

Код компетенции	Оценочные средства
1	2
ПК-3	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-5	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-14	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-15	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-16	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-17	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-18	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ДПК-1	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ДПК-2	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ДПК-3	Отчет о производственной (преддипломной) практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета по производственной (преддипломной) практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

### ***Список типовых вопросов к зачету***

1. Актуальность темы выпускной квалификационной работы.
2. Цели и задачи выпускной квалификационной работы.
3. Предмет и объект выпускной квалификационной работы.
4. Организационная структура профильной организации.
5. Экономическая характеристика профильной организации.
6. Методика расчета и представления показателей экономических разделов планов.
7. Выводы и предложения по результатам расчета показателей экономических разделов планов.
8. Методика анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.
9. Выводы и предложения по результатам анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.
10. Порядок документирования хозяйственных операций по учету денежных средств профильной организации.
11. Особенности учета денежных средств профильной организации.
12. Особенности разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета профильной организации.
13. Особенности формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов профильной организации.
14. Выводы и предложения по совершенствованию порядка документирования хозяйственных операций.
15. Выводы и предложения по совершенствованию учета денежных средств профильной организации.
16. Выводы и предложения по совершенствованию рабочего плана счетов бухгалтерского учета профильной организации.
17. Порядок и особенности формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств профильной организации.
18. Выводы и предложения по совершенствованию учета источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств профильной организации.
19. Порядок и особенности оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней профильной организации.
20. Выводы и предложения по совершенствованию учета налогов и сборов профильной организации.
21. Порядок и особенности оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов - во внебюджетные фонды профильной организации.
22. Выводы и предложения по совершенствованию учета страховых взносов профильной организации.
23. Порядок и особенности отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности профильной организации.
24. Выводы и предложения по совершенствованию учета результатов хозяйственной деятельности профильной организации.
25. Порядок и особенности составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций профильной организации.
26. Порядок и особенности организации и осуществления налогового учета в профильной организации.
27. Выводы и предложения по совершенствованию налогового учета в профильной организации.

28. Порядок и особенности организации и осуществления налогового планирования в профильной организации.
29. Выводы и предложения по совершенствованию налогового планирования в профильной организации.
30. Порядок и особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности профильной организации.
31. Результаты проведенного финансового анализа деятельности профильной организации.
32. Выводы и предложения по результатам проведенного финансового анализа деятельности профильной организации.
33. Особенности осуществления бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации.
34. Выводы и предложения по совершенствованию процесса бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации.
35. Методика формирования программы аудита для выполнения аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.
36. Методика формирования комплекта рабочих документов для выполнения аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.

***Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения***

По итогам прохождения практики проводится аттестация в форме защиты отчета по производственной (преддипломной) практике.

Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация на зачете по итогам производственной (преддипломной) практики осуществляется согласно требованиям, разработанным выпускающей кафедрой при сдаче отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики и отзыва руководителя практики об уровне приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков.

В соответствии с п. 21 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова максимальная сумма (100 баллов), которую обучающийся может получить в результате прохождения практики, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения (сумма – не более 70 баллов).

– *вторая составляющая* – результаты оценки отчета по практике и его защиты на промежуточной аттестации (не более 30 баллов).

Шкала оценки отчета по производственной (преддипломной) практике и его защиты определена в соответствии с п. 29 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2016/11/Polozhenie-o-ballno-rejtingovoj-sisteme-2.pdf>).



## 7.2. Шкала оценки отчета по производственной (преддипломной) практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание отчета (20 баллов)	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	3
		Отражение в отчете предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием видов и форм профессиональной деятельности	3
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	3
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком)	3
		Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных	3
		Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора)	3
2	Оформление отчета (6 баллов)	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	2
		Отчет подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий	2
		Достаточность использованных источников	2
3	Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла)	Полнота, точность, аргументированность ответов	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2

Баллы, полученные обучающимся по двум составляющим, суммируются и переводятся в традиционные оценки в соответствии с п. 23, 24 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2016/11/Polozhenie-o-ballno-rejtingovoj-sisteme-2.pdf>).

*Таблица 2. Соответствие баллов традиционным оценкам*

Баллы	Оценка
91-100	отлично
81-90	хорошо
61-80	удовлетворительно
36-60	неудовлетворительно
0-35	недопуск

## 8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### 8.1 Основная литература

1. Бухгалтерский учет, анализ и аудит [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.А. Тарабарина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский горный университет, 2017.— 369 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов

вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — 978-5-238-02358-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71240.html>

3. Аудит [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. И. Подольский, А. А. Савин, Л. В. Сотникова [и др.] ; под ред. В. И. Подольский, А. А. Савин. — 6-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 687 с. — 978-5-238-02777-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71176.html>

## 8.2 Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 г. № 18023) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 г. № 1598) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 г. № 12522) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
11. Учебно-методическое пособие по написанию расчетно-исследовательской части выпускной квалификационной работы бакалавра [Электронный ресурс] / С. И. Васильева, Е. Ю. Марусинина, М. Б. Полтавская, Л. В. Шамрай. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2015. — 81 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56026.html>
12. 3. Бакалаврская работа. Структура, содержание, оформление [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / сост. А. И. Половинкина, И. С. Половинкин, С. В. Пономарёва. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54991.html>
13. Бухгалтерский учет и экономика. Современная методология и тенденции развития [Электронный ресурс] : монография / И. В. Харчева, Л. И. Хоружий, Д. Д. Постникова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2018. — 202 с. — 978-5-907084-02-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80808.html>

14. Бухгалтерский учет в 10 частях. Часть 8. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Слабинская, Е. Л. Атабиева, Д. В. Слабинский, Т. Н. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 302 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80456.html>
15. Землякова, А. В. Налоговое планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / А. В. Землякова, А. А. Белоусова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 87 с. — 978-5-93926-297-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66850.html>
16. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>
17. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33845>.— ЭБС «IPRbooks».

### 8.3 Интернет-ресурсы

*Профессиональные базы данных:*

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС\*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

*Иные интернет-ресурсы:*

1. Министерство финансов РФ: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России: <http://www.ipbr.org/>
3. Федеральная служба государственной статистики: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/about/icooperation/intlCpr\\_intlStatCorps/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/about/icooperation/intlCpr_intlStatCorps/)
4. Международный статистический институт (МСИ): <http://мимо.com.ua/info/150-isi-international-statistical-institute-mezhdunarodnyy-statisticheskyy-institut-msi.html>
5. Официальный сайт Рейтингового агентства RAEX «ЭкспертРА»: <http://raexpert.ru/>
6. Онлайн-журнал «Эксперт ONLINE»: <http://expert.ru/>
7. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
8. Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. Портал «Audit-it.ru»: <https://www.audit-it.ru>
9. Росбизнесконсалтинг Информационные системы: <https://www.rbc.ru>

### **9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

*Информационные справочные системы:*

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

*Лицензионное программное обеспечение:*

– Права на использование операционной системы существующих рабочих станций с правом использования новых версий WINEDUpervDVC ALNG UpgrdSAPk MVL A Faculty EES, договор №13/ЭА-223 от 01.09.19;

– Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

*Свободно распространяемые программы:*

– WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

– Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

– Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

### ***10 Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики***

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проводится в учебных аудиториях Института права, экономики и финансов, оснащенных необходимым оборудованием и учебной мебелью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется следующее материально-техническое оборудование:

1. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор;
2. Интерактивная доска.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ  
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Курс \_\_, группа \_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение  
экономической безопасности бизнеса»

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата сдачи отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

**НАЛЬЧИК 20\_\_**

## СОДЕРЖАНИЕ

С.

Введение

1 Название раздела

1.1 Название подраздела

1.2 Название подраздела

...

2 Название раздела

2.1 Название подраздела

2.2 Название подраздела

...

Заключение

Список использованных источников

Приложение 1

Приложение 2

...

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Оценка достижения цели и полноты выполнения задач практики:

*Аналитическое заключение по пункту 1.*

2. Выводы и рекомендации:

*Аналитическое заключение по пункту 2.*

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### *Оформление нормативно-правовых актов:*

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта // Источник публикации, дата или диапазон дат публикации, номер, страницы.

Наименование, вид, дата, номер нормативного акта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: (дата обращения: ).

### *Оформление научной и учебной литературы:*

Фамилия, И.О. Название книги, учебника, учебного пособия / И.О. Фамилия – Город: Издательство, год. – количество страниц.

### *Оформление материалов периодических изданий:*

Фамилия, И.О. Название статьи, материала / И.О. Фамилия // Наименование периодического издания. – год. – номер. – С. страницы.

### *Оформление электронного ресурса:*

Фамилия, И.О. Название материала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: (дата обращения: ).



## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ В ОТЧЕТЕ

Таблица 1 – Название таблицы

№ п/п	Заголовок	Заголовок
1		
2		
3		
...		
...		
...		
...		

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ В ОТЧЕТЕ

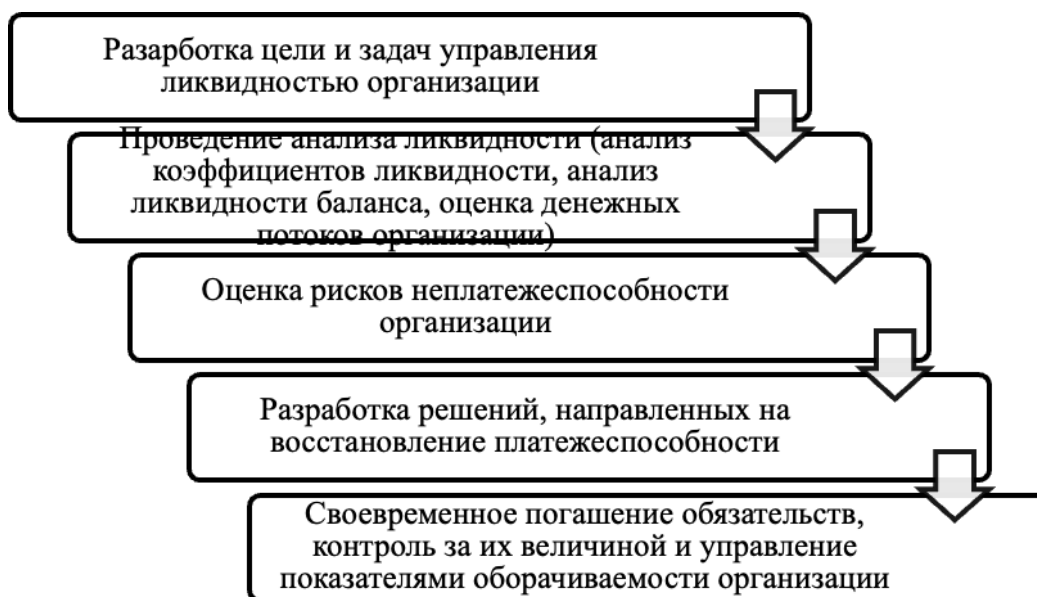


Рисунок 1. Название рисунка

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ  
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**НАЛЬЧИК 20\_\_**

**ИНСТРУКТАЖ**  
**обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) «    »    20    г.	_____ (подпись обучающегося) «    »    20    г.
по технике безопасности	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) «    »    20    г.	_____ (подпись обучающегося) «    »    20    г.
по пожарной безопасности	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) «    »    20    г.	_____ (подпись обучающегося) «    »    20    г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (подпись руководителя практики от профильной организации) «    »    20    г.	_____ (подпись обучающегося) «    »    20    г.

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**  
**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_, группа \_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение  
экономической безопасности бизнеса»

Тема работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается тема выпускной квалификационной работы)

Профильная организация \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

**Примерное содержание индивидуального задания на производственную (преддипломную) практику по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса», квалификация: Бакалавр.**

**Цель практики:** формирование соответствующих компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи, поставленные в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе).

**Содержание практики:**

№ п.п.	Поставленные задачи	Реализуется / Не реализуется (отметка руководителя от кафедры в соответствии с темой ВКР)	Согласовано (отметка руководителя от профильной организации)
1	Провести расчет показателей экономических разделов планов и представления полученных результатов		
2	Провести анализ и интерпретацию финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.		
3	Изучить порядок документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета профильной организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок		
4	Изучить порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств профильной организации		
5	Изучить порядок оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды		
6	Изучить порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций		
7	Изучить организацию и осуществление налогового учета и налогового планирования в профильной организации		
8	Изучить порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности профильной организации		
9	Провести финансовый анализ, изучить процесс осуществления бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации		
10	Составить программу аудита и комплект рабочих		

	документов для выполнения аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью		
11	Обосновать предложения и рекомендации по совершенствованию объекта (предмета) исследования бакалаврской работы		
12	Подготовить и оформить отчет по производственной (преддипломной) практике на основе использования современных технических средств и информационных технологий и с учетом требований программы практики		

### Планируемые результаты практики:

№ п.п.	Планируемый результат	Запланировано / Не запланировано (отметка руководителя от кафедры в соответствии с темой ВКР)	Согласовано (отметка руководителя от профильной организации)
1	Расчет показателей экономических разделов планов и представления полученных результатов		
2	Анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.		
3	Усвоение порядка документирования хозяйственных операций, выявление особенностей учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета профильной организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок		
4	Усвоение порядка, выявление особенностей формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств профильной организации		
5	Усвоение порядка, выявление особенностей оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды профильной организации		
6	Усвоение порядка, выявление особенностей отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций профильной организации		
7	Усвоение порядка, выявление особенностей организации и осуществления налогового учета и налогового планирования в профильной организации		
8	Усвоение порядка, выявление особенностей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности профильной организации		

9	Финансовый анализ, выявление особенностей осуществления бюджетирования и управления денежными потоками профильной организации		
10	Программа аудита, комплект рабочих документов для выполнения аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью		
11	Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию объекта (предмета) исследования бакалаврской работы		
12	Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике на основе использования современных технических средств и информационных технологий и с учетом требований программы практики		

С заданием ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись обучающегося (Ф.И.О.)

Прибыл в профильную организацию «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

**М.п.**

Убыл из профильной организации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

**М.п.**

## **ПРЕДПИСАНИЕ** **по производственной (преддипломной) практике**

### **1. Основные положения практики**

1.1 Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.2 Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

1.3 Руководитель от кафедры до начала практики проводит инструктаж обучающихся и выдает направление на практику, ее программу, а также дневник практики с индивидуальным заданием.

1.4 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Обучающиеся в период прохождения практики:

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

1.6 Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики оцениваются по 4-бальной системе при сдаче зачета.

1.7 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Порядок пересдачи академической задолженности определен в разделе 4 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2016/11/Polozhenie-o-ballno-rejtingovoj-sisteme-2.pdf>).

### **2. Правила ведения и оформления дневника практики**

2.1 Дневник является основным документом обучающегося во время практики.



- 2.2 Для обучающихся, проходящих практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также командировочным удостоверением – финансовым документом, подтверждающим правильность расходования суточных и проездных денег.
- 2.3 Дневник практики должен включать: индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику; рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики; характеристику обучающегося руководителем от профильной организации; заключение и оценку прохождения практики руководителем от профильной организации; заключение руководителя от кафедры об оценке отчета по производственной (преддипломной) практике и его защите.
- 2.4 Во время практики обучающийся ежедневно кратко (лаконично), аккуратно должен записывать в дневник все, что им сделано за день для выполнения рабочего графика (плана) проведения производственной (преддипломной) практики.
- 2.5 Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителям практики от кафедры и от профильной организации. Последние проверяют дневник, делают замечания, дают дополнительные указания и подписывают дневник.
- 2.6 По окончании практики дневник вместе с отчетом по производственной (преддипломной) практике должны просмотреть руководители практики. Руководитель практики от профильной организации составляет и подписывает характеристику обучающегося, заключение и оценку прохождения им практики. Данные документы должны быть заверены печатью профильной организации.
- 2.7 Оформленный дневник вместе с отчетом по производственной (преддипломной) практике обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.
- 2.8 Дневники, не заверенные в профильной организации, не принимаются, а обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.
- 2.9 По результатам проверки отчета по практике и проведения его защиты руководитель от кафедры делает заключение и выставляет обучающемуся оценку.
- 2.10 Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой по производственной (преддипломной) практике. В отчет включаются пункты с описанием результатов выполнения индивидуальных заданий на производственную (преддипломную) практику.
- 2.11 Отчет должен составляться и представляться каждым обучающимся отдельно.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной (преддипломной) практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_, группа \_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение  
экономической безопасности бизнеса»

Профильная организация \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование профильной организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Недели	Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием на практику)	Отметка руководителя практики о выполнении
1		
2		

Недели	Наименование работ (указываются виды работ в соответствии с основным и заключительным этапом практики, индивидуальным заданием на практику)	Отметка руководителя практики о выполнении
3		
4		

### ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Рабочая запись

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заверяется в общем отделе, отделе кадров профильной организации)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса»

### Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции) обучающегося

Качество отчета по производственной (преддипломной) практике

Рекомендации

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись М.П. Ф.И.О.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ОЦЕНКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от профильной организации

Должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись М.П. Ф.И.О.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение ВО  
«Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ  
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ**

**отчета о практике и его защите руководителем практики от кафедры**

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл	Полученный балл
1	Содержание отчета (20 баллов)	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	3	
		Отражение в отчете предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием видов и форм профессиональной деятельности	3	
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2	
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	3	
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета (содержательность, логичность, написание профессиональным научным языком)	3	
		Правильность выполнения расчетов и измерений, глубина анализа данных	3	
		Обоснованность выводов и рекомендаций (в отчете приводится собственная точка зрения его автора)	3	
2	Оформление отчета (6 баллов)	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п. 6 настоящей программы	2	
		Отчет подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий	2	
		Достаточность использованных источников	2	
3	Ответы на вопросы о содержании практики (4 балла)	Полнота, точность, аргументированность ответов	2	
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2	
4	ВСЕГО	Сумма баллов, полученная в результате оценки отчета по практике и его защиты	<b>30</b>	
		Сумма баллов, полученная в результате оценки регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения	<b>70</b>	
5	ОЦЕНКА	Соответствие общей суммы набранных баллов по двум составляющим традиционным оценкам: Отлично (91-100 баллов) Хорошо (81-90 баллов) Удовлетворительно (61-80 баллов) Неудовлетворительно (36-60 баллов)		

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_