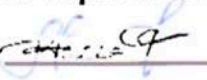


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы  А.Х. Шидов
« 02 » июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института  М.Х. Гукешоков
« 02 » июля 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

наименование типа практики

Направление подготовки
38.03.01 – ЭКОНОМИКА
(код и наименование направления подготовки)

Профиль
«Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Нальчик 2018

Программа практики предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса», 6 семестра, 3 курса.

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 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

_____ И.Ю. Гедгафова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3.	Место практики в структуре образовательной программы	7
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5.	Содержание практики	7
6.	Формы отчетности по практике	12
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	17
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	18
10.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	18

1. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики

1.1. Цель практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной профессиональной образовательной программы, на основе изучения практического опыта деятельности профильных организаций различных организационно-правовых форм.

1.2. Задачи практики:

- углубленное усвоение сквозь призму практики теоретических знаний в области бухгалтерского учета;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского учета;
- формирование навыков оформления первичных и сводных документов по движению товарно-материальных ценностей, денежных средств, готовой продукции, инвентаря, материалов, других активов и обязательств;
- формирование навыков отражения в бухгалтерском учете различных фактов хозяйственной жизни, использования для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах деятельности организации;
- овладение практическими навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, статистической отчетности и налоговых деклараций;
- освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области бухгалтерского учета;
- совершенствование навыков подготовки, представления и защиты отчетных документов по результатам практики.
- развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

1.3 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная

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

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

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, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик).

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

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
Код	Наименование	
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - принципы синтетического и аналитического учета; - цель и задачи документирования хозяйственных операций; - содержание метода двойной записи; - формы первичных документов и их обязательные реквизиты; - структуру плана счетов бухгалтерского учета организации
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять принципы синтетического и аналитического учета; - идентифицировать и регистрировать факты хозяйственной деятельности с помощью первичных документов; - отражать в учете движение денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и на его основании составлять бухгалтерские проводки; - выявлять недостатки в учете движения денежных средств и проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок
		Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками документирования фактов хозяйственной деятельности; - навыками разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - навыками формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских проводок
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - содержание и состав источников хозяйственных средств; - цель и задачи инвентаризации; - правила проведения инвентаризации и порядок оформления документации по итогам инвентаризации; - цель создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; - состав финансовых обязательств организации
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - отражать в бухгалтерском учете наличие и движение источников хозяйственных средств, анализировать результаты проведения инвентаризации; - отражать в бухгалтерском учете финансовые обязательства организации

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками учета источников хозяйственных средств; - навыками самостоятельной работы по отражению в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств организации
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах; - основные виды платежных документов и правила их оформления; - формы денежных расчетов, правила их регистрации на счетах бухгалтерского учета; - бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - порядок начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы; - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы по оформлению платежных документов; - навыками учета начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - навыками учета начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание категорий «доходы» и «расходы», состав и критерии признания в бухгалтерском учете категорий «доходы» и «расходы»; - понятие, состав и принципы формирования бухгалтерской и статистической отчетности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать и регистрировать доходы и расходы организации; - исчислять финансовые результаты на счетах бухгалтерского учета; - составлять бухгалтерскую отчетность; - заполнять формы налоговых деклараций и составлять формы статистической отчетности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы по отражению на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - навыками формирования бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в блок Б2 «Практики» (Б2.В.02 (П)) и проводится на 3 курсе очной формы обучения.

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид самостоятельной работы обучающихся, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами 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

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц (216 академических часов), продолжительность – 4 недели.

Аттестация обучающегося происходит в форме *дифференцированного зачёта*.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудоемкость, час
1.	Организационно-подготовительный	1. Участие обучающихся в установочной конференции по практике, проводимой руководителем (руководителями) практики от кафедры, и решение следующих организационных вопросов: - знакомство с руководителем (руководителями) практики от кафедры; - распределение обучающихся по местам практики; - знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; - получение обучающимися индивидуального задания на практику; - ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике.	2
		2. Знакомство обучающихся с руководителем (руководителями) практики от профильной организации.	0,5
		3. Предоставление обучающимся руководителем практики от профильной организации рабочих мест, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда.	0,5
		4. Проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1
		5. Составление и согласование руководителями от кафедры и от профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики.	0,5

		6. Согласование с руководителем от профильной организации индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики	0,5
2.	Производственный (основной)	<p>1. Производственно-экономическая характеристика организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); - анализ основных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации (желательно в динамике трех последних лет). - организация бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой. <p>2. Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав долгосрочных инвестиций предприятия, их оценка; - организация учета долгосрочных инвестиций; - учет затрат на капитальное строительство (строительных и монтажных работ при подрядном и хозяйственном способах их производства; приобретение оборудования, инструмента и инвентаря; прочих капитальных работ и затрат); - документальное оформление выполненных работ (ф. № КС-2, ф. № КС-3); - учет приобретения отдельных объектов внеоборотных активов (земельных участков, объектов природопользования, объектов основных средств, нематериальных активов); - учет законченных капитальных вложений, порядок определения инвентарной стоимости вводимых в действие объектов капитальных вложений; - учет источников финансирования долгосрочных инвестиций; порядок их образования и использования. <p>3. Учет основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав основных средств предприятия, их оценка; - организация учета основных средств; - первичная документация по учету поступления и выбытия основных средств, порядок приемки и списания основных средств, учетные регистры по учету движения основных средств; - начисление амортизации и включение ее в себестоимость продукции, учетные регистры по учету амортизации основных средств в организации и порядок их ведения; - учет фактических затрат на восстановление основных средств, документальное оформление затрат на восстановление основных средств; - порядок проведения и оформления переоценки и инвентаризации основных средств. <p>4. Учет нематериальных активов:</p>	<p>5</p> <p>15</p> <p>17</p> <p>14</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - состав нематериальных активов предприятия, их оценка; - учет амортизации нематериальных активов и особенности ее начисления; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - учет расходов на НИОКР; - порядок проведения и оформления инвентаризации НМА и расходов на НИОКР. <p>5. Учет производственных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификация материалов на предприятии, принципы построения номенклатуры-ценника, порядок оценки материалов в текущем учете; - порядок заключения договоров с поставщиками, организация учета выполнения договоров поставки (отдел снабжения, финансовый отдел), применяемые предприятием формы расчетов с поставщиками за материалы и услуги по их доставке; - первичная документация по учету поступления и расхода материалов, а также отпуска их на сторону. Порядок выписки и обработки этих документов; - порядок отражения в учете вариантов оценки отпущенных в производство материалов; - организация учета материалов на складе предприятия. Порядок приемки, отпуска материалов и сдачи документов в бухгалтерию. Порядок составления реестров приходных и расходных документов, переданных в бухгалтерию. Порядок записи в книгу остатков из 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. Порядок заполнения разработочной таблицы (ведомости) распределения расхода материалов за месяц по цеху. Учет и списание НДС по материалам; - учет давальческого сырья; - учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей; - порядок и сроки проведения инвентаризации материалов в организации. Порядок оформления результатов инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учетных регистрах предприятия. <p>6. Учет труда и его оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета списочного состава работников предприятия: документальное оформление приема, перевода и увольнения рабочих и служащих; построение картотеки личного состава и исчисление среднесписочного числа работников (отдел кадров); - порядок учета использования рабочего времени работников: система учета явок и неявок; организация и 	18
	<ul style="list-style-type: none"> - порядок учета списочного состава работников предприятия: документальное оформление приема, перевода и увольнения рабочих и служащих; построение картотеки личного состава и исчисление среднесписочного числа работников (отдел кадров); - порядок учета использования рабочего времени работников: система учета явок и неявок; организация и 	18

	<p>ведение табельного учета в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды первичных документов по учету выработки и начислению заработка. Порядок начисления доплат, оплаты брака и простоев. Учет выполнения норм выработки рабочих-сдельщиков; - подсчет заработной платы сдельщиков и повременщиков по профессиям и должностям, наиболее характерным для данного предприятия. Расчет среднего заработка. Порядок расчета удержаний; - порядок составления свода заработной платы на предприятии. Сводку заработной платы по цеху; - порядок распределения заработной платы по направлениям затрат и составления разработочной таблицы распределения заработной платы за месяц; - учет расчетов с рабочими и служащими по оплате труда. Сверка данных аналитического и синтетического учета по расчетам с рабочими и служащими. Порядок составления разработочной таблицы по цеху; - порядок начисления резерва на отпуск рабочим: определение процента резерва, расчет начисляемых сумм, инвентаризация резерва; - учет начисления оплаты труда и расчетов с работниками предприятия за время отпуска; - порядок начисления и расходования средств на социальные нужды. Отчетность по расчетам с ПФ, ФСС, ФОМС; - учетные регистры, применяемые для учета труда и его оплаты, резервируемых сумм на оплату отпусков, отчислений на социальное страхование и обеспечение; - инвентаризация расчетов с персоналом. <p>7. Учет затрат на производство и выпуска готовой продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура производственных затрат; - порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат; - учет и распределение прямых и косвенных расходов в организации; - учет непроизводственных расходов и потерь; оценка и учет незавершенного производства (при его наличии); - особенности учета затрат в цехах вспомогательных производств. <p>8. Учет продаж продукции (работ и услуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка готовой продукции в текущем учете в организации. Порядок составления документов по сдаче готовой продукции на склад (заказчику) и ведомостей выпуска готовой продукции. Учет выпуска готовой продукции в учетных регистрах; - организация хранения готовой продукции на предприятии. Порядок проведения инвентаризации готовой продукции; - договоры поставки. Формы расчетов с покупателями 	<p>18</p> <p>18</p>
--	--	---------------------

	<p>за проданную продукцию. Порядок записей в Книге продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета продажи продукции, оплата счетов покупателям. Учетные регистры и порядок записей в них. Учет частичной оплаты счетов, просрочки, отказов от оплаты, а также возврата проданной продукции, замены и исправления ее у покупателей. Определение проданной продукции по учетным ценам. Порядок записей в учетных регистрах. Учет бартерных операций и векселей; - учет расходов на продажу (номенклатура статей, документирование, учетные регистры). «Франко-цены» на проданную продукцию. Распределение расходов на продажу между проданной и оставшейся на складе продукцией; - расчет акцизов и НДС, порядок и сроки уплаты их предприятием; - инвентаризация готовой продукции и отражение ее результатов в учете. <p>9. Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление и ведение учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствие их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ; - учет денежных документов, бланков строгой отчетности; - учет операций по расчетным, валютным и специальным счетам в банке; - учет переводов в пути; - инвентаризация денежных средств и операций в иностранной валюте; - раскрытие информации о движении денежных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; - учет расчетов с покупателями и заказчиками; - учет расчетных операций, основанных на уступке требования; - учет взаимозачетных операций; - учет расчетов с подотчетными лицами; - учет расчетов с персоналом по предоставленным займам и возмещению материального ущерба; - учет расчетов по налогам и сборам; - учет страховых платежей; - учет расчетов с учредителями и акционерами по вкладам и дивидендам; - учет расчетов по операциям совместной деятельности; - учет кредитов и займов; - инвентаризация текущих обязательств и отражение ее результатов в учете. <p>10. Учет финансовых вложений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав финансовых вложений организации, их оценка; 	18
--	--	----

		<ul style="list-style-type: none"> - учет поступления и выбытия финансовых вложений; - документооборот по движению финансовых вложений; - учет создания и использования резерва под обесценение финансовых вложений; - инвентаризация финансовых вложений. <p>11. Учет финансовых результатов и использования прибыли экономического субъекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования финансовых результатов организации по обычным видам деятельности и прочим операциям; - использование прибыли в организации и ее отражение на счетах бухгалтерского учёта, учет операций по формированию нераспределенной прибыли; - учет отложенных расчетов по налогу на прибыль; - источники покрытия убытков и порядок учета; - причины изменения прибыли за отчетный год по сравнению с предполагаемой величиной и предыдущим годом; - организация учета распределения прибыли (дохода) предприятия и анализ направления его использования. <p>12. Учет собственного капитала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хозяйственные операции по формированию уставного (складочного) капитала организации; - учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный (складочный) капитал исходя из уставных документов; - документальное оформление взносов участников и своевременность погашения задолженности учредителей по вкладам; - операции по изменению (увеличением, уменьшением) уставного капитала в связи с законодательством и по решению учредителей (участников); - учет резервного капитала; - учет добавочного капитала; - учет целевого финансирования. <p>13. Отчетность предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций; - порядок и техника составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций 	<p>15</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>15</p>
3.	Заключительный	<p>1. Составление и оформление отчета о прохождении практики.</p> <p>2. Сдача отчета о практике на кафедру, его проверка и защита.</p>	10
Итого			216

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике формируют структуру отчета, которая должна иметь следующий вид:

1. *Титульный лист* установленного образца (Приложение 1).
2. *Индивидуальное задание и рабочий график (план) проведения практики* (Приложение 2).

3. *Дневник* установленного образца (Приложение 3) – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

4. *Характеристика* студента, составленная и подписанная руководителем практики (Приложение 4).

5. *Аттестационный лист по практике* (Приложение 5).

6. *Основная часть отчета*, которая содержит изложение результатов практической деятельности обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом).

7. *Приложения* - изученные формы первичной учетной документации, учетных регистров, бухгалтерской и статистической отчетности организации, налоговых деклараций.

Требования к содержанию и оформлению основной части отчета и приложения

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и экономически грамотно изложен с учетом требований современной орфографии.

Объем отчета составляет не менее 30 машинописных страниц (в компьютерном наборе, без учета приложений). При написании отчета по 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. Выравнивание текста на странице – по ширине.

Страницы нумеруются внизу, по центру. Первой страницей считается «титульный лист», за ним прилагается «содержание» работы – на этих листах не проставляется номер страницы (но подразумевается), далее начало текста отчета. Поэтому страницы указываются, начиная с третьей.

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. В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1 см.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. В тексте отчета таблицы располагаются после первого о них упоминания. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Материал в таблице набирается 12 шрифтом, одинарным интервалом. Нельзя заголовок таблицы и ее «шапку» помещать на одной странице текста, а форму – на следующей странице. «Шапка» таблицы и ее форма должны быть полностью расположены на одной стороне листа. Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Иллюстрации в тексте помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации (графики, диаграммы, схемы и т.д.) именуются рисунками. Нумерация рисунков (также как и таблиц) должна быть сквозной по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Приложения приводятся после основной части отчета. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова *Приложение*, написанного курсивом прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, также как иллюстрация или таблица.

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: *Приложение 1*, *Приложение 2* и т.д. Если приложение дается на нескольких листах то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «*Продолжение*» и указываются № продолженного приложения, например, «*Продолжение приложения 3*».

В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в Приложении 2» или (Приложение 2).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится на 3 курсе в 6 семестре (очная форма обучения) в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится устно путем защиты отчета.

Промежуточную аттестацию проводит руководитель практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- характеристика студента, представленная руководителем практики от организации;
- содержание и качество представленных обучающимся материалов.

Отчет по практике с учетом его содержания, оформления и защиты оценивается по следующей шкале.

Оценка «отлично» ставится, если представлен отчет, который полно отражает результаты выполнения заданий, подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий и оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам. Обучающийся свободно владеет представленной в отчете информацией и полно, аргументированно отвечает на все задаваемые вопросы, что соответствует высокому (углубленному) уровню сформированности компетенций.

Оценка «хорошо» ставится, если представлен отчет, который отражает результаты выполнения заданий, подготовлен с использованием современных технических средств и информационных технологий, оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам, но имеет недочеты, существенно не снижающие качества материала. Обучающийся владеет представленной в отчете информацией, но отвечает на задаваемые вопросы недостаточно полно, что соответствует базовому уровню сформированности компетенций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если представлен отчет, который кратко отражает результаты выполнения заданий, оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам, но имеет существенные недочеты. Обучающийся владеет не всей представленной в отчете информацией, отвечает не на все задаваемые вопросы, либо отвечает недостаточно полно, что соответствует пороговому уровню сформированности компетенций.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если отчет выполнен с существенными нарушениями установленных требований к содержанию и оформлению, а также в случаях, когда обучающийся не владеет представленной в отчете информацией.

Типовые вопросы, выносимые на дифференцированный зачет

1. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций (контролируемая компетенция ПК-14)
2. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте (контролируемая компетенция ПК-14)
3. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности (контролируемая компетенция ПК-14)
3. Аналитический учет денежных средств, контроль их движения и сохранности (контролируемая компетенция ПК-14)
4. Порядок открытия предприятиями расчетного счета в банке (контролируемая компетенция ПК-14)
5. Бухгалтерская обработка выписок с расчетного счета в банке (контролируемая компетенция ПК-14)
6. Порядок оформления учетных регистров по операциям на расчетном счете в банке (контролируемая компетенция ПК-14)
7. Синтетический учет денежных средств на расчетном счете в банке (контролируемая компетенция ПК-14)
8. Особенности учета операций по валютным счетам (контролируемая компетенция ПК-14)

9. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты (контролируемая компетенция ПК-14)
10. Учет операций по прочим счетам в банках (аккредитивы, чековые книжки, депозитные вклады) (контролируемая компетенция ПК-14)
11. Учет переводов в пути (контролируемая компетенция ПК-14)
12. Инвентаризация денежных средств и операций в иностранной валюте (контролируемая компетенция ПК-14)
13. Раскрытие информации о движении денежных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности (контролируемая компетенция ПК-14)
14. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (контролируемые компетенции: ПК-15, ПК-16)
15. Учет расчетов с покупателями и заказчиками (контролируемые компетенции: ПК-15, ПК-16)
16. Учет расчетных операций, основанных на уступке требования (контролируемые компетенции: ПК-15, ПК-16)
17. Учет взаимозачетных операций (контролируемая компетенция ПК-15)
18. Учет расчетов с подотчетными лицами (контролируемая компетенция ПК-15)
19. Учет расчетов с персоналом по предоставленным займам и возмещению материального ущерба (контролируемая компетенция ПК-15)
20. Учет расчетов по налогам и сборам (контролируемые компетенции: ПК-16, ПК-17)
21. Учет страховых платежей (контролируемая компетенция ПК-16)
22. Учет расчетов с учредителями и акционерами по вкладам и дивидендам (контролируемые компетенции: ПК-15, ПК-16)
23. Учет расчетов по операциям совместной деятельности (контролируемые компетенции: ПК-15, ПК-16)
24. Учет кредитов и займов (контролируемая компетенция ПК-15)
25. Инвентаризация текущих обязательств и отражение ее результатов в учете (контролируемая компетенция ПК-15)
26. Учет операций по приобретению земельных участков и объектов природопользования (контролируемая компетенция ПК-14)
27. Учет строительства объектов основных средств (контролируемая компетенция ПК-14)
28. Учет законченного строительством объекта (контролируемая компетенция ПК-14)
29. Учет приобретения и создания нематериальных активов (контролируемая компетенция ПК-14)
30. Учет источников финансирования капитальных вложений (контролируемая компетенция ПК-15)
31. Инвентаризация внеоборотных активов и отражение ее результатов в учете (контролируемая компетенция ПК-15)
32. Документальное оформление и аналитический учет движения основных средств (контролируемая компетенция ПК-14)
33. Учет поступления основных средств (контролируемая компетенция ПК-14)
34. Учет амортизации основных средств (контролируемая компетенция ПК-14)
35. Учет затрат на восстановление (ремонт) основных средств (контролируемая компетенция ПК-14)
36. Учет аренды основных средств (контролируемая компетенция ПК-14)
37. Учет выбытия основных средств (контролируемая компетенция ПК-14)
38. Инвентаризация и переоценка основных средств (контролируемая компетенция ПК-15)
39. Учет поступления и создания нематериальных активов (контролируемая компетенция ПК-14)
40. Учет амортизации нематериальных активов (контролируемая компетенция ПК-14)
41. Учет выбытия нематериальных активов (контролируемая компетенция ПК-14)
42. Документальное оформление финансовых вложений (контролируемая компетенция ПК-14)

- 14)
- 43. Учет финансовых вложений в акции (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 44. Учет долговых ценных бумаг (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 45. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 46. Учет предоставленных другим организациям займов (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 47. Учет финансовых вложений по договору простого товарищества (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 48. Учет резервов под обесценение финансовых вложений (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 49. Инвентаризация финансовых вложений (контролируемая компетенция ПК-15)
 - 50. Документальное оформление движения материалов (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 51. Учет поступления материалов (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 52. Учет отпуска материалов в производство. Методы оценки расхода материалов (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 53. Учет продажи и прочего выбытия материалов (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 54. Особенности учета инвентаря и хозяйственных принадлежностей (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 55. Учет давальческого сырья (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 56. Формирование и учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей (контролируемая компетенция ПК-15)
 - 57. Инвентаризация материалов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете (контролируемая компетенция ПК-15)
 - 58. Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 59. Состав фонда оплаты труда и выплат социального характера (контролируемая компетенция ПК-15)
 - 60. Виды удержаний из заработной платы, их расчет и отражение в учете (контролируемая компетенция ПК-15)
 - 61. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда (контролируемая компетенция ПК-15)
 - 62. Инвентаризация расчетов с персоналом (контролируемая компетенция ПК-15)
 - 63. Объекты учета затрат на производство и объекты калькулирования себестоимости продукции (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 64. Учет и распределение прямых затрат на производство (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 65. Учет косвенных расходов и методы их распределения (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 66. Учет производственных потерь (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 67. Особенности учета затрат в цехах вспомогательных производств (контролируемые компетенции: ПК-14, ПК-16)
 - 68. Учет и оценка незавершенного производства (контролируемые компетенции: ПК-14, ПК-16)
 - 69. Сводный учет затрат на производство (контролируемые компетенции: ПК-14, ПК-16)
 - 70. Документальное оформление движения готовой продукции (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 71. Учет выпуска готовой продукции (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 72. Учет отгрузки готовой продукции (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 73. Учет расходов на продажу (контролируемая компетенция ПК-14)
 - 74. Учет продажи продукции (контролируемые компетенции: ПК-14, ПК-16, ПК-17)
 - 75. Учет продажи по договорам мены (контролируемые компетенции: ПК-14, ПК-16, ПК-17)

76. Инвентаризация готовой продукции и отражение ее результатов в учете (контролируемая компетенция ПК-15)
77. Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования (контролируемая компетенция ПК-17)
78. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности (контролируемая компетенция ПК-17)
79. Прочие доходы и расходы, их состав и порядок учета (контролируемая компетенция ПК-17)
80. Учет отложенных расчетов по налогу на прибыль (контролируемая компетенция ПК-16)
81. Учет операций по формированию нераспределенной прибыли и ее использованию (контролируемые компетенции: ПК-16, ПК-17)
82. Убытки отчетного года, источники их покрытия и порядок учета (контролируемые компетенции: ПК-16, ПК-17)
83. Учет уставного капитала (контролируемая компетенция ПК-15)
84. Учет резервного капитала (контролируемая компетенция ПК-15)
85. Учет добавочного капитала (контролируемая компетенция ПК-15)
86. Учет целевого финансирования (контролируемая компетенция ПК-15)
87. Состав и содержание бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций (контролируемая компетенция ПК-17)
88. Техника составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций (контролируемая компетенция ПК-17)

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

8.1. Нормативно-законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34-н [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru
7. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) № 1-24 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru

8.2. Основная литература

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 686 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Сушко Т.И. Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сушко Т.И.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2013.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35471.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Дополнительная литература

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Анциферова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 556 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5241.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Соколова Е.С. Бухгалтерский (финансовый) учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10629.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Уткина С.А. Типичные ошибки в бухгалтерском учете и отчетности. Выявление и исправление [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Уткина С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2008.— 138 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1062.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.4. 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

2. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России – <http://www.ipbr.org/>

3. Официальный сайт Рейтингового агентства RAEX «ЭкспертРА» - <http://raexpert.ru/>

4. Онлайн-журнал «Эксперт ONLINE» - <http://expert.ru/>

5. Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. Портал «Audit-it.ru»: <https://www.audit-it.ru>

6. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>

7. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «РОССТАНДАРТ»: <http://www.gost.ru/wps/portal>

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:

1) пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;

2) антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19.

Свободно распространяемые программы:

1) 7Z – программа-архиватор;

2) Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;

3) Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;

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

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является достаточным для

достижения цели практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Обеспечена возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочие места обучающихся, проходящих практику, укомплектованы современными компьютерами с минимальными требованиями: процессор 300 MHz и выше, оперативная память - 128 Мб и выше, ПК оснащены пакетами прикладных программ, которые используются в учебном процессе.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике предусмотрены специальные помещения, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
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

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Обучающийся: Иванов Иван Иванович

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

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

Форма обучения: очная

Курс: 3

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Сроки прохождения: с 07.06.2020 г. по 05.07.2020 г.

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от университета: доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита Гедгафова Ирина Юрьевна

Руководитель практики от профильной организации: _____ (должность, ФИО)
М.П.

Нальчик 20__

Форма индивидуального задания и рабочего графика (плана)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ И РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся: Иванов Иван Иванович

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

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

Форма обучения: очная

Курс: 3

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Сроки прохождения: с 07.06.2020 г. по 05.07.2020 г.

Место прохождения практики: _____

№ п/п	Индивидуальное задание, раскрывающее содержание практики	Рабочий график (план) проведения практики
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и с правилами внутреннего трудового распорядка	07.06
2.	Производственно-экономическая характеристика организации:	10.06
3.	Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования	11.06-13.06
...		

Руководитель практики от университета: _____ (должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации: _____ (должность, ФИО)

М.П.

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
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

ДНЕВНИК
прохождения практики

Обучающийся: Иванов Иван Иванович

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

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

Форма обучения: очная

Курс: 3

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Сроки прохождения: с 07.06.2020 г. по 05.07.2020 г.

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от университета: доцент кафедры бухгалтерского учета,
анализа и аудита Гедгафова Ирина Юрьевна

Руководитель практики от профильной организации: _____ (должность, ФИО)
М.П.

Нальчик 20__

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
обучающегося _____

**ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Вид инструктажа	Инструктаж проведён	Ознакомлен
По требованиям охраны труда	_____ (подпись руководителя практики от организации) « ____ » 2020 г.	_____ (подпись обучающегося) « ____ » 2020 г.
По технике безопасности	_____ (подпись руководителя практики от организации) « ____ » 2020 г.	_____ (подпись обучающегося) « ____ » 2020 г.
По пожарной безопасности	_____ (подпись руководителя практики от организации) « ____ » 2020 г.	_____ (подпись обучающегося) « ____ » 2020 г.
По правилам внутреннего трудоустройства	_____ (подпись руководителя практики от организации) « ____ » 2020 г.	_____ (подпись обучающегося) « ____ » 2020 г.

Третья страница дневника

Дата	Краткое содержание выполненной работы
07.06.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности
07.06.	Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка
10.06	Ознакомился(лась) с информацией об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг). Провел(а) анализ основных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации (желательно в динамике трех последних лет). Уточнил(а) организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой
11.06	Уточнил(а) состав долгосрочных инвестиций предприятия, их оценку. Узучил(а) организацию учета долгосрочных инвестиций. Ознакомился(лась) с учетом затрат на капитальное строительство (строительных и монтажных работ при подрядном и хозяйственном способах их производства; приобретение оборудования, инструмента и инвентаря; прочих капитальных работ и затрат).
12.06	Изучил(а) особенности документального оформления выполненных работ (ф. № КС-2, ф. № КС-3); особенности учета приобретения отдельных объектов внеоборотных активов (земельных участков, объектов природопользования, объектов основных средств, нематериальных активов)
13.06	Изучил(а) порядок определения инвентарной стоимости вводимых в действие объектов капитальных вложений; особенности учета законченных капитальных вложений; особенности учета источников финансирования долгосрочных инвестиций; порядок их образования и использования
.....	

Обучающийся _____ / _____ /
подпись ФИО

Работы выполнены _____, (в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)
содержание практики _____ (соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)
индивидуальному заданию.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Форма характеристики практиканта

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося _____

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;
- трудовая дисциплина обучающегося во время практики;
- качество выполняемых работ;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата

Печать

Форма аттестационного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕОбучающийся: Иванов Иван ИвановичНаправление подготовки: 38.03.01 ЭкономикаНаправленность (профиль): «Информационно-аналитическое и правовое обеспечение экономической безопасности бизнеса»Форма обучения: очнаяКурс: 3Вид практики: производственнаяТип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностиСроки прохождения: с 07.06.2020 г. по 05.07.2020 г.

Место прохождения практики: _____

В ходе освоения программы практики формирование компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, оценивалось по шкале:

5 - компетенция освоена в максимальной степени,

4 - компетенция освоена хорошо,

3 - компетенция освоена на среднем уровне,

2 - компетенция освоена ниже среднего уровня,

1 - компетенция освоена слабо или практически отсутствует.

Оценка освоения компетенций

Код	Содержание компетенций	Баллы, выставленные руководителем практики	
		от кафедры	от профильной организации
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки		
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации		
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды		
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		
Итоговый балл			
Средний балл			

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
подписьФИО

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
подписьФИО