Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____Л.А. Агузарова
«____»_____2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(Учебная практика)

Направление 38.03.01 - Экономика

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр
Форма обучения очная

Владикавказ
2019

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.01 – Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г., №1327 учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 – Экономика, утвержденным ученым советом ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет» (от 28.05.2019 г., протокол № 10.)

Составители: к.э.н., доцент Балаева Д.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения (протокол №1 от « 29 » августа 2019 г.)

Зав. каф . _____ Л.А. Агузарова

Одобрена советом факультета экономики и управления

(протокол №1 от « 30 » августа 2019 г.)

Председатель совета факультета _____ Л.М. Цаллагова

1. Цели учебной практики

Студенты 3 курса очной формы обучения направления 38.03.01. Экономика проходят УЧЕБНУЮ практику в соответствии с предлагаемой программой.

В соответствии с п. 6.2. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Налоги и налогообложения» практики относятся к блоку 2 «Практики» и относятся в полном объеме к вариативной части программы. В соответствии с п. 6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика в блок 2 «Практики» входит практика по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика).

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Настоящая Программа определяет понятие учебной практики студентов, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру практики, требования к отчетной документации.

В процессе прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные финансово-экономические, экономико-производственные и другие профессиональные задачи.

Нормативные правовые акты, являющиеся основой разработанной программы практики:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327, подписанным министром образования и науки Российской Федерации Д.В. Ливановым.

2. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168).

Учебная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров - экономистов.

Целями практики является:

1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет», «Методология экономических исследований», «Основы научных исследований», «Микроэкономика», «Макроэкономика»;

2) формирование базовых и ключевых компетенций экономиста в сфере создания бухгалтерской службы в организациях;

3) развитие и накопление практических умений и навыков в сфере организации учетного процесса на предприятиях различных форм собственности;

4) ознакомление с новейшими разработками по совершенствованию налогового администрирования в Российской Федерации, закрепление теоретических знаний о правовом механизме и методах обеспечения полноты и своевременности поступления налоговых платежей в бюджетную систему РФ;

5) получение и развитие практических навыков контрольно-аналитической работы на макро - уровне;

6) сбор, изучение, обобщение и анализ фактического материала.

Основная **цель учебной практики** - закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы.

Учебная практика проводится после освоения студентом программ теоретического обучения по дисциплинам: «Налоги и налогообложение», «Методология экономических исследований», «Основы научных исследований», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Информационные технологии в экономике», «Бухгалтерский учет», «Экономический анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Налоговый учет и отчетность».

2. Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

– подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

– проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

– разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

– поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

– обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

– построение стандартных теоретических и экономических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

– документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

– проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

– составление и использование бухгалтерской отчетности;

– осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

– участие в осуществлении финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

– ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

– составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;

– осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность;

– участие в организации и осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;

– ведение расчетных операций;

– осуществление кредитных операций;

– выполнение операций с ценными бумагами;

– осуществление операций, связанных с выполнением учреждениями Банка России основных функций;

– выполнение внутрибанковских операций;

– реализация различных технологий розничных продаж в страховании;

– ведение бухгалтерского учета и составление отчетности страховой организации.

3.Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра экономики.

Полученные во время теоретической и практической подготовки знания, навыки, умения, сформированные компетенции позволят успешно пройти учебную практику, развить и закрепить их в реальных условиях производства.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности,
- финансовые, кредитные и страховые учреждения, ФНС,
- органы государственной и муниципальной власти,
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации,
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

– расчетно-экономическая;

– аналитическая, научно-исследовательская;

– организационно-управленческая;

– педагогическая;

– учетная;

– расчетно-финансовая;
– банковская;
– страховая.

3.1 Связь с другими дисциплинами Учебного плана

Данная практика входит в раздел Б-2 «Практики»

Перечень предыдущих дисциплин	Перечень действующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Бухгалтерский учет, Экономический анализ, Методология экономических исследований, Микроэкономика, Макроэкономика, Основы научных исследований	Бухгалтерский финансовый учет Налоговый учет и отчетность	Финансовая отчетность Управленческий учет Анализ финансовой отчетности Налоговая политика государства Государственный налоговый контроль Финансы организаций Корпоративные финансы.

3.2. **Требования к уровню знаний**

Руководство учебной практикой по направлению 38.03.01 Экономика от университета осуществляется кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения

Руководители практики обеспечивают каждого студента программой практики, направлением и дневником, определяют место прохождения и контролируют работу студентов.

Официальным основанием для прохождения практики является ДОГОВОР, который заключается между вузом и организацией - местом прохождения практики, либо по заявкам предприятий. Учебная практика может проходить в ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

Руководитель, назначаемый кафедрой, выполняет следующие функции:

– контролирует наличие договора на прохождении практики, приказа о направлении на практику (в случае прохождения практики не в СОГУ);
– обеспечивает студента программой практики;
– участвует в инструктаже практиканта и проведении всех организационных мероприятий перед началом практики;
– обеспечивает необходимое качество прохождения практики и соответствие ее учебному плану и программе;
– проверяет отчет студента о практике;

– принимает участие в работе комиссии по защите отчета;
– контролировать ведение дневника, подготовку отчета;
– дать характеристику студента с места практики (приложение 2)

Студент при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задание предусмотренные программой практики;
– подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка на предприятии;
– вести дневник, в который ежедневно необходимо записывать краткое содержание выполненной работы;
– представить на кафедру в установленный срок отчет по учебной практике с последующей его защитой**.**

До начала практики со студентами-практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от кафедры объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация: программа практики, путевка (направление).

Путевка на учебную практику выдается каждому студенту и служит основанием для принятия его на предприятие (в случае прохождения практики не в СОГУ), является документом, подтверждающим факт прохождения практики для университета. По завершению практики корешок (подтверждение) путевки с печатью предприятия предоставляется руководителю практики от университета вместе с отчетом, дневником, которые должны быть также заверены печатью предприятия.

Первый день на предприятии отводится для решения всех организационных вопросов.

Дальнейший ход практики определяется программой.

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

4. Способы проведения учебной практики

Вид практики - практика по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика).

Способ проведения практики – стационарная**.**

1. Место и время проведения учебной практики

Место прохождения учебной практики могут быть:

– ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени К. Л. Хетагурова».

Время проведения практики – 3 курс **очной формы** обучения направления 38.03.01 Экономика.

Продолжительность учебной практики — Б2. У.1 Практика по получению первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности **(учебная практика).** Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов, продолжительность 2 недели.

Начало прохождения учебной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра экономики.

Для **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма** проведения практики устанавливается факультетами с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего практикой (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

общекультурных (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК – 3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональных (ОПК):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - комму-

никационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК - 1);

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК -2);

- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК - 3);

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовить нести за них ответственность (ОПК- 4);

профессиональные компетенции (ПК):

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК- 2);

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК 3);

- способностью 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 (ПК- 5);

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК- 8);

- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14).

Студент должен

знать:

- принципы, цели и задачи бухгалтерского, налогового учета (ОК-3);
- приемы ведения учета на предприятиях (ОК-3);
- объект изучения, предмет исследования его определение и характеристика (ОК-3);
- сущность экономически-значимых проблем и процессов, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем (ОК-4);
- способы кооперации с коллегами, работы в коллективе (ОК-5);
- основы дисциплин направления профессионального цикла (ОК-5);
- основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации, налоговое законодательство (ОК-6);
- способы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации (ОПК-1);

- методы сбора информации для решения поставленных экономических задач (ОПК-2);
- положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов (ОПК-2);
- состав финансовой отчетности и порядок формирования ее показателей (ОПК-2);
- сущность хозяйственных процессов на предприятии и их особенности отражения в учете (ОПК-3);
- понятие, сущность и значение бухгалтерского учета, налогового учета, НК (ОПК-3);
- способы выработки организационно-управленческих решений (ОПК-4);
- основы нормативного регулирования учета в РФ (ПК-1);
- теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского учета (ПК-1);
- современные тенденции оценки объектов бухгалтерского наблюдения (ПК-1);
- экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности (ФХД) на счетах бухгалтерского учета (ПК-1);
- теоретические основы экономического анализа (ПК-1);
- нормативно-правовое обеспечение учета и отчетности в РФ (ПК-2);
- нормативно-правовое обеспечение налогового регулирования (ПК-2);
- порядок сбора первичной учетной информации в зависимости от отраслевой специфики (ПК-3);
- методы регистрации первичной учетной информации в регистрах бухгалтерского учета (ПК-3);
- приемы обобщения учетной информации (ПК-3);
- порядок анализа бухгалтерской отчетности (ПК-5);
- основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач (ПК-8);
- порядок документирования хозяйственных операций (ПК-14);
- порядок формирования бухгалтерских проводок (ПК-14);

уметь:

- правильно идентифицировать, классифицировать, оценивать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием (ОК-3);
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем (ОК-4);
- осуществлять устные и письменные контакты повседневного и делового общения (ОК-4);
- применять навыки кооперации с коллегами, работы в коллективе в своей деятельности (ОК-5);
- применять в практической деятельности основы дисциплин (ОК-5);
- правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные ФХД в соответствии с их экономико-правовым содержанием (ОК-6);
- применять результаты саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства в

своей деятельности (ОК-7);
- группировать учетные регистры по признакам, составлять учетные регистры и производить записи в них, выявлять и исправлять ошибки в учетных регистрах (ОПК-1);
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации (ОПК-2);
- осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ОПК-2);
- производить группировку имущества и обязательства предприятия, отражать операции на активных и пассивных счетах, составлять оборотную ведомость по счетам синтетического учета и баланс предприятия (ОПК-3);
- применять навыки выработки организационно-управленческих решений в своей деятельности (ОПК-4);
- правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные ФХД (ПК-1);
- определять в соответствии с экономическим содержанием ФХД их влияние на показатели бухгалтерской отчетности (ПК-1);
- оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах (ПК-1);
- формулировать задачи экономического анализа и выбирать конкретные методы их решения (ПК-1);
- разрабатывать учетную политику предприятия (ПК-2);
- составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах (ПК-2);
- подготавливать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность (ПК-2);
- комментировать ее основные показатели (ПК-2);
- осуществлять сбор первичной учетной информации (ПК-3);
- регистрировать первичную учетную информацию в регистрах бухгалтерского учета (ПК-3);
- обобщать учетную информацию (ПК-3);
- применять отраслевую специфику в анализе и интерпретации отчетности (ПК-5);
- применять технические средства для решения аналитических исследовательских задач (ПК-8);
- осуществлять документирование хозяйственных операций (ПК-14);
- проводить учет денежных средств (ПК-14);
- разрабатывать рабочий план счетов организации (ПК-14);
- формировать бухгалтерские проводки (ПК-14);

владеть:
- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского и налогового учета (ОК-3);
- способностью к извлечению информации из различных устных и письменных источников на русском и иностранном языках, коммуникации на русском и иностранном языках в рамках делового и межличностного дискурса. (ОК-4);

- современными методами кооперации с коллегами, работы в коллективе (ОК-5);
- основными методами дисциплин направления профессионального цикла (ОК-5);
- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского и налогового учета (ОК-6);
- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского и налогового учета (ОК-7);
- современными методами саморазвития, повышения своей квалификации (ОК-7);
- составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.) (ОПК-1);
- пониманием основных концепций бухгалтерского финансового и управленческого учета, налогового учета (ОПК-2);
- навыками классификации и систематизации полученных знаний, использование их в практике (ОПК-3);
- современными методами выработки организационно-управленческих решений (ОПК-4);
- навыками самостоятельного применения принципов бухгалтерского учета, а также методов анализа экономической информации (ПК-1);
- способами решения аналитических задач и сбора необходимой для этого информации (ПК-1);
- практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской отчетности, налоговой отчетности (ПК-2);
- навыками сбора первичной учетной информации (ПК-3);
- навыками регистрации первичной учетной информации в регистрах бухгалтерского учета (ПК-3);
- навыками применения отраслевой специфики в анализе бухгалтерской отчетности (ПК-5);
- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач (ПК-8);
- навыками документирования хозяйственных операций (ПК-14);
- навыками разработки рабочего плана организации (ПК-14).

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

Кафедра бухгалтерского учета и налогообложения

В ходе прохождения учебной практики следует составить индивидуальный план и приобрести дневник, утвержденные научным руководителем, а также определить цель и задачи прохождения практики.

На втором этапе практиканты собирают и изучают теоретический и аналитический материал относительно организации, где проходит практика. Накопленный материал обрабатывается и используется входе формирования отчета о прохождении учебной практики. Студенты знакомятся с общими положениями базы практики: руководство базы практики, права и обязанности организации, задачи и функции организации, структура организации, структурные подразделения. В результате прохождения данного этапа бакалавры устанавливают характер деятельности и специфику базы практики.

Следующим этапом прохождения учебной практики выступает тщательное изучение структурных подразделений базы практики. На данном этапе бакалавр анализирует задачи и функции каждого отдела организации, собирают необходимый материал при изучении деятельности отделов. В результате прохождения учебной практики на данном этапе бакалавры сравнивают роль и особенности каждого отдела в организации, где проходит учебная практика.

Следующим, четвертым шагом является обработка и анализ полученных теоретических и практических результатов. На данном этапе практикант проводит сортировку материала по главам отчета о прохождении учебной практики, который состоит из трех частей: теоретическая часть, практическая часть, проблемы и перспективы в работе конкретной организации, выступающая объектом базы практики. В результате прохождения данного этапа бакалавры формируют главы отчета о прохождении учебной практики.

В последнюю очередь, готовится отчет по результатам прохождения практики. Заполненные и подписанные календарный план и дневник, заверяются печатью базы практики и прикладываются к отчету. Итогом прохождения учебной работы служит отчет по учебной практике. Практикант защищает отчет по учебной практике у научного руководителя.

Примерный порядок прохождения учебной практики

№	Работа	Срок
1.	Получение задания и первичная консультация по его выполнению. Составление индивидуального (календарного) плана. Определение цели и задач практики	
2.	Сбор и изучение теоретического и аналитического материала относительно организации, где проходит практика	
3.	Изучение структурных подразделений базы практики	
4.	Обработка и анализ полученных теоретических и практических результатов	
5.	Представление отчета о результатах исследования руководителю практики	
	Итого	

Вся выполненная работа при прохождении учебной практики отмечаются в дневнике, а также в индивидуальном (календарном) плане и заверяются печатью (приложение 3, приложение 5).

МЕСТО ПРАКТИКИ ФГБОУ ВО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. К.Л. ХЕТАГУРОВА»

Примерная тематика:

1. Организации как налогоплательщики и налоговые агенты.
2. Состав федеральных налогов, уплачиваемых организациями.
3. Отраслевые особенности налогообложения: организации реального сектора экономики.
4. Анализ налоговых поступлений с организаций в бюджетную систему Российской Федерации.
5. Прямые налоги в Российской Федерации и перспективы их развития.
6. Косвенные налоги в Российской Федерации и перспективы их развития.
7. Налоговые вычеты по НДС: действующий порядок и порядок применения.
8. Акцизы на отдельные виды товаров: действующий механизм исчисления и уплаты, направления его совершенствования.
9. Акциз на алкогольную и спиртосодержащую продукцию: действующий механизм его исчисления и взимания, проблемы совершенствования.
10. Акцизы на нефтепродукты: анализ действующего механизма и проблемы совершенствования.
11. Налогообложение прибыли некоммерческих организаций: действующий механизм исчисления и взимания, проблемы его совершенствования.
12. Налогообложение прибыли коммерческих организаций: действующий механизм исчисления и взимания, проблемы его совершенствования.
13. Налог на прибыль организаций в Российской Федерации: актуальные проблемы и пути совершенствования его механизма.
14. Налог на прибыль организаций: действующий механизм и перспективы его развития.
15. Формирование налоговой базы по налогу на прибыль организаций: действующий механизм и проблемы его совершенствования.
16. Налоговый учет при исчислении и взимании налога на прибыль организаций: анализ практики и проблемы совершенствования.
17. Страховые платежи. Порядок учёта и уплаты.
18. Упрощенная система налогообложения и анализ практики применения и совершенствования механизма ее использования и уплаты.
19. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности: анализ практики применения и совершенствования механизма его исчисления и уплаты.
20. Налогообложение природопользования: действующая система и перспективы ее развития.

21. Налог на имущество организаций.
22. Налогообложение грузов при перемещении их через таможенную границу России.

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителем от кафедры должны применятся современные образовательные и научно-производственные технологии.

-*Мультимедийные технологии* при проведении инструктажа со студентами во время проведения практики, аудитории должны быть оборудованы экраном, видеопроектором, персональным компьютером.

-*Компьютерные технологии* и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения необходимых расчетов.

-*Электронная библиотека* и необходимые Интернет-ресурсы.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Методические указания по написанию и оформлению отчета по учебной практике по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Налоги и налогообложение».

Дневник прохождения практики

В дневнике в хронологическом порядке излагается вся самостоятельная работа студента на рабочих местах.

В дневнике студента должен быть план прохождения практики, с указанием наименования работ и даты их выполнения. При составлении плана используется примерный график распределения времени по выполнению программы учебной практики (приложение 3,приложение 5).

В дневнике студент дает краткие описания выполненной работы. Руководитель практики от организации каждый день проверяет эту запись и удостоверяет их своей подписью и делает соответствующие замечания

Студент перечисляет собранный материал в период прохождения учебной практики для написания отчета по практике.

Руководитель практики заполняет на студента характеристику, которая заверяется подписью руководителя и печатью (приложение 2).

.

Отчет о прохождении учебной практики и приложения к нему

По итогам учебной практики студентом самостоятельно составляется отчет о прохождении практики объемом примерно 15 стр. и приложения к нему. Отчет заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Для успешного выполнения работы, прежде чем приступить к составлению отчета студент должен получить у своего руководителя соответствующие указания и консультации. В соответствии с которыми студент подбирает и обрабатывает соответствующие материалы.

При этом могут быть использованы следующие источники информации: учебная литература; справочная литература; научная литература; иллюстративный материал; статистический материал; Internet-ресурсы.

При составлении отчета используется настоящая программа, накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания преподавателей при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать следующее.

- титульный лист (приложение 1);
- содержание отчета;
- введение;
- основные разделы работы в соответствии с программой;
- выводы, предложения;
- список использованных источников (приложение 4);
- приложения.

«Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста.

Во *введение* необходимо представить цели, задачи исследования, дать краткий обзор и анализ экономической литературы по выбранной теме. По объему страниц «Введение» занимает 1 страницу.

Требования, предъявляемые к содержанию основных разделов текстовой части отчета:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации (материал, используемый в качестве цитаты, дается со ссылкой на источник);
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования.

В начале отчета (*первый раздел)* дается краткая организационно-экономическая характеристика организации.

Во *втором разделе* излагаются основные вопросы темы, изученные во время прохождения практики, представить выполненные в соответствии с темой индивидуального задания методические расчеты и экономические обоснования.

В *заключении* обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и предложения по совершенствованию работы предприятия по объекту исследования.

В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов (оформленный в соответствии с ГОСТом), а также материалы приложений (справки, отчеты, балансы, статистические материалы, аналитические записки, методические расчеты, схемы и т.д.).

В приложении отчета приводятся: Устав организации, формы годовой бухгалтерской отчетности, деклараций, и других документов, которые студент в ходе практики самостоятельно изучал или составлял.

Написанный отчет о практике подписывается студентом.

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы прак-

тики. Его содержание определяется спецификой подразделения (отдела), за которым закреплен студент. В случае необходимости также допускается свободный выбор темы индивидуального задания (с утверждением руководителя). Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

Отчет о практике выполняется на стандартных листах белой бумаге, на одной стороне, формата А 4. Текст печатается шрифтом Times New Roman № 14 через 1,5 интервала.

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

Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны - 30 мм; правой - 10 мм; сверху - и снизу - 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится в верхнем правом углу листа арабскими цифрами, начиная с текстовой части «Введения», со страницы под номером 3. Первой страницей считается «титульный лист», за ним прилагается «Содержание» отчета - на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию отчета.

Образец оформления ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА отчета представлен в Приложении 1.

Текст основной части отчета можно делить на параграфы и пункты (если есть необходимость).

Название разделов их номер и название в тексте пишутся печатными буквами, а название параграфов и пунктов - строчными буквами (кроме первой прописной).

Не допускается перенос слов в заголовках, подчеркивать заголовки и ставить точку в конце названия заголовка.

В тексте номер и название заголовков, а также страницы их начального текста должны соответствовать указателю "СОДЕРЖАНИЕ".

Расстояние между названием главы и параграфа, а также между заголовками и текстом отчета (нижним и верхним) должно составлять 2 интервала.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа (страницы), но это не относится к пунктам. Пункты не следует начинать с новой страницы. При написании их названия достаточно немного (15-20 мм) отступить от предыдущего текста.

В тексте отчета должны использоваться абзацы (красная строка), которые делаются вначале первой строки текста, в пределах 1-1,5 см.

Абзацами надо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Считается неправильным деление текста на абзацы после каждого предложения или написание текста без абзацев на одну и более страниц, т.к. это затрудняет проверку и восприятие текста.

Порядок оформления ссылок в подстрочном примечании оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-84 "Библиографическое описание документа" (Он предусматривает, после цитаты указание в квадратных или круглых скобках порядкового номера цитируемого произведения по "СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" и номера страницы, откуда выписана цитата, разделенных запятой).

Например: как отмечает автор "Бухгалтерская служба - структурное подразделение организации, на которое возложены функции ведения учетной работы " [3, с. 1].

Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают их порядковыми номерами в пределах раздела, например: ". ..рис.1.2...", "...в табл. 2.3...".

Ссылки на формулы дают в скобках, например: "...из расчета, сделанного по формуле (3.1) видно…».

К иллюстрациям относятся чертежи, схемы, графики.

Иллюстрации, занимающие менее 1/2 страницы, могут располагаться в тексте отчета после первой ссылки на них, и обозначается сокращенно словом "Рис.".

Иллюстрации, занимающие более 1/2 страницы, выносятся из текста, т.к. их целесообразно выполнять на отдельном листе и давать их надо в разделе "ПРИЛОЖЕНИЯ". В этом случае они обозначаются не как рисунок - "Рис.", а как "Приложение" под соответствующим номером.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое помещается под рисунком. Номер иллюстрации помещается внизу и состоит из арабских цифр, определяющих номер раздела и порядковый номер иллюстрации в пределах раздела, разделенных точкой. Например: "Рис.1.2" означает, что в первом разделе дана вторая иллюстрация.

При необходимости иллюстрации снабжают пояснительным текстом, в котором указывают справочные и пояснительные данные, в виде "Примечание", которое располагают после номера рисунка.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется после слова "Таблица". Название заголовка и слово "Таблица" начинают с прописной буквы, а остальные - строчные. Заголовок не подчеркивают. Перенос слов в заголовках не допускается.

Название заголовка размещается симметрично таблице.

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.

Таблицы нумеруют также, как и иллюстрации, т.е. последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, но в отличие от иллюстрации слово "Таблица" и ее номер помещают над названием таблицы в правом верхнем углу.

Таблицу, также как и иллюстрацию, размещают после первого упоминания о ней в тексте, если она занимает объем менее 1/2 страницы. Таблицы, выполненные на отдельном листе или нескольких листах, помещают в раздел "ПРИЛОЖЕНИЯ", чтобы не загромождать текст работы.

Если таблица не может поместиться на странице текста, где на нее делается ссылка, то в этом случае таблицу можно переносить на следующую страницу после текста. При этом на текстовой странице в ссылке указывается номер страницы, где расположена таблица. Чтобы не было пустой незаполненной части на текстовой странице в связи с вынесением таблицы на соседнюю страниц, на этом пробеле может располагаться очередной текстовой материал.

Формулы располагаются симметрично тексту на отдельной строке. После формулы, ставится запятая и дается в последовательности записи формулы расшифровка значений символов и числовых коэффициентов со слова "где", которое помещается в подстрочном

тексте на первой строке. После слова "где" двоеточие не ставится. В расшифровке указывается единица измерения, отделенная запятой от текста расшифровки. Значение каждого символа дается с новой строки.

После расшифровки каждого обозначения формулы ставится точка с запятой, а в последней расшифровке точка.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках. В тексте работы ссылка на формулу оформляется в соответствии с требованиями.

Список использованных источников должен содержать перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 10). Список составляется в следующей последовательности:

-законы, концепции и программы Правительства, по общим вопросам организации бухгалтерского учета (кроме нормативных);

- нормативные материалы, Правила (стандарты), ПБУ (Инструкции, указания, письма и т.п.);

- монографическая и учебная литература, статьи из газет и журналов;

Сведения об использованной литературе приводятся в последовательности, установленной ГОСТом 7.1-84 и должны быть достаточными, чтобы разыскать этот источник.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

В приложении 4 дан образец порядка составления и оформления списка использованных источников.

В приложения следует включать вспомогательные или объемные материалы, которые при изложении в основной части загромождают текст работы. Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение отчета с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного 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 N продолженного приложения, например "Продолжение приложения 3". В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: "... в приложении 2" или (приложение 2).

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

После окончания практики студент, в установленные учебным планом сроки, должен сдать на кафедру следующие документы:

1. Дневник и отчет о практике, заверенные руководителем от организации.
2. Отзыв руководителя от места прохождения практики

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в строгом соответствии данным методическим указаниям. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре. Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, что влечет за собой взыскания в порядке, установленном для всех академических задолженностей.

По итогам практики в установленные сроки студент должен сдать на кафедру отчет по практике на проверку с последующей его защитой.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне его знаний и квалификации.

По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой. Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

11.1. Обязательная литература

1. Новый план счетов бухгалтерского учета. - М.:ИНФРА-М, 2017
2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет, учебник ИНФРА-М, 2011
3. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебник для бакалавров / Астахов В. П. - 11-е изд.,перераб.и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 974с. Гриф УМО.
4. Ерофеева В. А. Бухгалтерский учет : краткий курс лекций / Ерофеева,Вера Арсентьевна ; О.В.Тимофеева. - 5-е изд.,перераб и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 137с.
5. Кузьмина М. С. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы , учеб.пособ. КНОРУС, 2010
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский управленческий учет, учебное пособие ИНФРА-М, 2009
7. Кирьянова,З. В. Анализ финансовой отчетности, учебник для бакалавров Юрайт, 2012
8. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н. А. Миславская ; С.Н.Поленова. - М. : Юрайт, 2014. - 592с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.:с.577-580 .- Кн.доступна в электрон. библ. системе http://biblio-online.ru
9. Маркин Ю.П. Экономический анализ, учебное пособие ОМЕГА-Л, 2012
10. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия, учебник ИНФРА-М, 2016
11. Майбуров И. А. , Ядренникова Е. В. , Мишина Е. Б. , Пархоменко М. Б. , Васянина Л. Н. Налоги и налогообложение: учебник , М.: Юнити-Дана, 2015, - 487 с. Кн.доступна в электрон. библ. системе http://biblio-online.ru.
12. Куликов Н. И., Кириченко Е. А. Налоги и налогообложение: учебное пособие Издательство: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015, -171 с. Кн.доступна в электрон. библ. системе http://biblio-online.ru

13. Волкова Г. А., Поляк Г. Б., Крамаренко Л. А., Косов М. Е., Коваль Л. С. Налоги и налогообложение: учебное пособие Издательство: Юнити-Дана, 2015,- 631 с. Кн.доступна в электрон. библ. системе http://biblio-online.ru
14. Алексейчева Е. Ю., Куломзина Е. Ю., Магомедов М. Д. Налоги и налогообложение: учебник Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017,- 300 с. Кн.доступна в электрон. библ. системе http://biblio-online.ru.

11.2. Дополнительная литература

1. Потапова И. Калькуляция и учет. Учебник.-М.: Академия, 2013, 176 с.
2. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности, учебное пособие КНОРУС, 2007
3. Домбровская,Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, учебное пособие РИОР,ИНФРА-М, 2011
4. Гетьман,В.Г. Бухгалтерский финансовый учет, учебник для бакалавров Дашков и К", 2013
5. Керимов В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: учебник Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 . http://www.biblioclub.ru/
6. Салихова И. С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 http://www.biblioclub.ru/
7. Полковский Л. М. Бухгалтерский управленческий учет: учебник Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016 http://www.biblioclub.ru/
8. Коваленко Е. В., Макарова Р. П., Петрова А. А., Трушкина И. Р. Бухгалтерский управленческий учет : Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) Издательство: СПбГАУ, 2016 http://biblio-online.ru
9. Косов М. Е., Крамаренко Л. А., Оканова Т. Н. Налогообложение доходов и имущества физических лиц: учебное пособие Издательство: Юнити-Дана, 2015,- 731 с. Кн.доступна в электрон. библ. системе http://biblio-online.ru
10. Авилова В. В., Останина С. Ш., Водолажская Е. Л., Рыболовлева А. А. Учет, налогообложение и аудит: учебное пособие Издательство: Издательство КНИТУ, 2015,- 380 с. Кн.доступна в электрон. библ. системе http://biblio-online.ru

11.3 Интернет-ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
- База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru
- электронной библиотеке диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) http://diss.rsl.ru
- ЭБС "Университетская библиотека on-line" http://www.biblioclub.ru/
- ЭБС"Консультант студента" www.studmedlib.ru
- Универсальная база данных «East-View» http://dlib.eastview.com
- ФГБУ «ГПНТБ России» http://link.springer.com

- Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru
собственным библиографическим базам данных:
- электронному каталогу,
- электронной картотеке газетно-журнальных статей,
- электронной картотеке авторефератов диссертаций и диссертаций.

Рекомендуемые интернет-адреса:

1. www.minfin.ru (сайт Минфина РФ)
2. www.consultant.ru
3. www.garant.ru
4. Периодические издания // http://dis.ru/magazine/periodicals/148/
5. План счетов бухгалтерского учета 2017 – Бухгалтерия. ру // http://www.buhgalteria.ru/
6. «Главбух» - журнал по налогообложению и бухучету // http://www.glavbukh.ru/
7. Журнал «Главбух» // http://e.glavbukh.ru/article.aspx?aid=328658
8. Журнал «Международный бухгалтерский учет» // http://www.fin-izdat.ru/
9. …периодических электронных изданий: налогообложение, бухучет…//http://prednalog.ru/rashodyi-na-podpisku-periodicheskih-elektronnyih-izdaniy-nalogooblozhenie-buhuchet/
10. Правовые консультации по бухучету и отчетности, проводимые экспертами…. // http://www.garant.ru/consult/account/
11. Газета «Финансовая газета» // http://fingazeta.ru/

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

В процессе прохождения практики используется оборудование, предоставляемое организацией, обеспечивающей проведение практики. Для оформления ее результатов необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Разработчики:

Балаева Д.А. к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета и налогообложения

Программа одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения 31 августа 2018 г., протокол № 1.

Приложение 1.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Экономический факультет

Кафедра _____

Отчет

_____ практике

Студент _____

Профиль_____

Группа_____

Научный руководитель_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: «___»_____201 __ г.

подпись

Оценка _____ _____

подпись / Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

«____»_____

Приложение 2.

Образец направления и характеристики (краткий отзыв) о прохождении практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

ПУТЕВКА №_____

Студент экономического факультета_____

Профиль_____ на основании приказа №_____

Положением о_____ практике, утвержденным заседанием кафедры от _____, направлен на прохождении практики в_____

на срок с « » по « » 2018г.

Путевка выдана « » 2018г.

Декан факультета_____

Зав.кафедрой_____

М.П.

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику
« » 2018г.
_____
(подпись, печать)

Убыл с практики
« » 2018г.
_____
(подпись, печать)

Краткий отзыв о результатах практики студента
(дает руководитель практики студента, описывает степень выполнения программы практики, теоретическую подготовку, положительные стороны и недостатки и т.д.)

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Экономический факультет

кафедра _____

Индивидуальный (календарный) план
прохождения _____ практики
Выполнил(а) студент группы _____

Задание

№ п/п	Формулировка задания	Время исполнения

I. Цель:

Содержание практики:
1. Изучить:
2. Практически выполнить:
II. 3. Приобрести навыки:

III. Дополнительное задание:

Подготовить отчет о прохождении _____практики. Представить оформленный в соответствии с требованиями индивидуальный (календарный) план и дневник.

Задание выдал: _____
Ф.И.О. подпись "__" _____ 20__г.
Задание получил: _____
Ф.И.О. подпись "__" _____ 20__г.

Приложение 4

Пример оформления
Список использованных источников

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.11.2011 г. № 402-ФЗ
2. Новый план счетов бухгалтерского учета. - М.:ИНФРА-М, 2017
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет, учебник ИНФРА-М, 2011
4. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебник для бакалавров / Астахов В. П. - 11-е изд.,перераб.и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 974с. Гриф УМО.
5. Гетьман,В.Г. Бухгалтерский финансовый учет, учебник для бакалавров Дашков и К", 2013
6. Домбровская,Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, учебное пособие РИОР,ИНФРА-М, 2011
7. Кузьмина М. С. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы , учеб.пособ. КНОРУС, 2010
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский управленческий учет, учебное пособие ИНФРА-М, 2017
9. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия, учебник ИНФРА-М, 2016
10. Кирьянова,З. В. Анализ финансовой отчетности, учебник для бакалавров Юрайт, 2012
11. Маркин Ю.П. Экономический анализ, учебное пособие ОМЕГА-Л,

2012

12. Потапова И. Калькуляция и учет. Учебник.-М.: Академия, 2013, 176 с.

13. Пожидаева Т.А. Анализ финансовой отчетности, учебное пособие КНОРУС, 2017

Приложение 5

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

Экономический факультет

кафедра _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики студента

_____

(фамилия, имя, отчество)

Владикавказ 2018г.

Студент_____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ курс, группа_____, факультет_____

направляется на (в) _____

_____

(организация)

Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____ 20___ г.

Дата прибытия на практику_____20___г.

Дата выбытия с места практики_____20___г.

Руководство практикой от вуза

Кафедра_____

Ученое звание_____

Фамилия_____

Имя _____

Отчество_____

Руководство практикой от организации

Должность _____

Фамилия_____

Имя _____

Отчество_____

Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы выполненной студентом	Отметка руководителя практики

Студент _____ _____
подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ _____
подпись ФИО

Руководитель практики от организации _____ _____

подпись ФИО

МП
(подпись заверяется в общем отделе (отделе кадров) организации)