

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
В.А.Морозов
03.03.2016г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Технологическая практика»

Направление 38.03.01 Экономика

Профиль «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - заочная

Владикавказ 2016

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 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, профиль Экономика, одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 03.03.2016 г., протокол № 8

Составитель: к.э.н. доцент Аркаути В.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения
(протокол № 6 от «17» февраля 2016 г.)

Одобрено советом экономического факультета
(протокол № 6 от «29» февраля 2016 г.)

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая практика

Форма проведения производственной практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренного ОПОП ВО.

Способы проведения практики: стационарна / выездная.

Технологическая практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и Положением о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приказ от 30 декабря 2019 г. № 378 в редакции 2020 г.)

2. Цели и задачи практики

Цель технологической практики – закрепление и углубление теоретических знаний, развитие профессионального мышления, приобретение практических навыков и компетенций профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета, налогообложения и налогового контроля.

Задачами технологической практики студентов являются:

- формирование профессиональных умений и практических навыков работы бухгалтерского аппарата и налоговых служб;
- сбор материалов, характеризующих объект практики (коммерческие организации промышленности, торговли, компании и фирмы различных форм собственности, финансово-кредитные учреждения, государственные и региональные налоговые службы и их структурные подразделения, налоговые службы предприятий частного сектора, консалтинговые налоговые агентства), основные функции и показатели их деятельности;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- изучение на практике работы должностных лиц отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- изучение на практике ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составления бухгалтерской отчетности;
- изучение на практике процесса, форм и методов налогового учета, контроля и планирования;
- выявление проблем экономического характера на макро-, мезо- и микроуровне, за счет анализа системы показателей, характеризующих общее налоговое поле и уро-

вень мобилизации налоговых доходов, а также величину налоговых обязательств хозяйствующих субъектов с целью выработки предложений и способов их решения и оценки ожидаемых результатов;

- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой области; развитие навыков использования в практической деятельности современных технических средств и информационных технологий;
- формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности;
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Процесс прохождения технологической практики предполагает формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК-5	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-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-9	способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
ПК-20	способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК-22	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля
ПК-23	способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений
ПК-25	способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые ре-

	зервы
ПК-27	способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России
ПК-28	способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую
ПК-29	способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж
ПК-30	способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации
ПК-31	способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества
ПК-32	способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора

Взаимосвязь планируемых результатов обучения с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	- принципы, цели и задачи бухгалтерского, налогового учета; - объект изучения, предмет исследования, его определение и характеристика.	- правильно идентифицировать, классифицировать, оценивать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием;	- навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского и налогового учета.
ОК-4	- сущность экономически-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем;	- осуществлять устные и письменные контакты повседневного и делового общения	- 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-5	- способы кооперации с коллегами, работа в коллективе.	- применять навыки кооперации с коллегами, работы в коллективе в своей деятельности; - применять в практической деятельности основы дисциплин.	-современными методами кооперации с коллегами, работы в коллективе.
ОК-6	- основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации; - действующее налоговое законодательство РФ; - особенности налогообложения в зависимости от видов осуществляемой деятельности.	- ориентироваться и пользоваться законодательной базой в области бухгалтерского учета; - ориентироваться и пользоваться законодательной базой в области системы налогов и сборов; - понимать механизмы финансового обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов на различных рынках (отраслевых, территориальных)	- навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности;
ОК-7	-современные базы данных для получения информации в целях самообразования;	-организовывать свою работу, определять цели и задачи в исследуемой области;	-современным инструментарием обработки и построения отчетов, аналитических записок, диаграмм и пр.
ОПК-1	- техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; - правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации.	-анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии.	- составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.)
ОПК-2	- методы сбора информации для решения поставленных экономических задач; - приемы ведения учета на предприятиях;	- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; - осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ	- пониманием основных концепций бухгалтерского финансового и управленческого учета, налогового учета.

		данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.	
ОПК-3	Базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных	Проводить обработку экономических данных, связанных с профессиональной задачей	Методами выбора инструментальных данных для обработки экономических данных.
ОПК-4	- основы управления малыми группами, организациями, организационными системами;	-четко формулировать управленческие решения в осуществляемой деятельности; -определять результаты решаемых задач, нести за них ответственность;	- навыками управленческой деятельности, личностными качествами лидерства и партнерства.
ПК-1	- теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского и налогового учета; - экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики;	- оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах; - анализировать экономические и социально-экономические показатели.	-навыками самостоятельного применения принципов бухгалтерского учета, а также методов анализа экономической информации; - экономическими основами профессиональной деятельности.
ПК-2	- нормативно-правовое обеспечение учета и отчетности в РФ; - нормативно-правовое обеспечение налогового регулирования.	- системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта.	- действующей нормативно-правовой базой используемой для расчета экономических показателей;
ПК-3	- методологию определения налоговой базы и исчисления налогов; - инструментальные средства для расчета налоговых платежей; - порядок сбора первичной учетной информации в зависимости от отраслевой специфики; - методы регистрации первичной учетной информации в ре-	- производить исчисление налогов и сборов; - оценивать налоговые риски; - осуществлять сбор первичной учетной информации; - регистрировать первичную учетную информацию в регистрах бухгалтерского	- способностью осуществлять сбор и обработку данных по налогам и сборам, необходимых для решения профессиональных задач; - способностью осуществлять сбор первичной учетной информации. - навыками регистрации первичной учетной информации в регистрах

	<p>гистрах бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы обобщения учетной информации; - положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов. 	<p>учета</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать учетную информацию. 	бухгалтерского учета
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> - основные направления налоговой политики Российской Федерации; - систему бухгалтерской и финансовой отчетности; - содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности. 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать эффективно полученные результаты; - применять отраслевую специфику в анализе и интерпретации отчетности. 	- способностью принимать решения при любых экономических условиях и явлениях (стандартных и нестандартных).
ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - совокупность информационных источников для осуществления анализа налоговых поступлений и налоговых платежей; - технологии сбора информации и обработки данных. 	- решать ситуационные задачи, связанные с накоплением и формированием учетной информации финансового характера с целью последующего ее раскрытием в формах бухгалтерской отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения отраслевой специфики в анализе бухгалтерской отчетности; - навыками сбора, систематизации полученной информации, ее анализа и формирования выводов по результатам анализа.
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении исследовательских задач; - методы оценки и обоснования принимаемых управленческих решений в области налогообложения; 	- пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями.	- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.
ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> - структуру экономического проекта; - основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта; 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; - создавать конкретный экономический проект 	- навыками анализа экономического проекта.
ПК-10	- состав и содержание информации среды для проведения исследования экономической	- осуществлять поиск информации в соответствии с обо-	- навыками самостоятельной исследовательской работы, организации

	сферы деятельности;	значенным направлением научного исследования;	сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов
ПК-11	- варианты моделей производственных и организационных структур экономического субъекта, включая структуру учетного аппарата.	- критически оценить производственную и организационную структуру экономического субъекта, включая структуру учетного аппарата, сделать соответствующие выводы.	- навыками извлечения необходимой для решения проекта информации для выработки системного целостного взгляда на проблему.
ПК-17	- цели и задачи бухгалтерского учета; - цели и задачи хозяйственной деятельности предприятия; - методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; - формы бухгалтерской отчетности; - формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии.	- составлять бухгалтерские проводки на основе приведенных хозяйственных операций; - составлять формы бухгалтерской отчетности; - заполнять формы налоговых деклараций; - составлять формы статистической отчетности.	- навыками составления хозяйственных операций и внесения их на счета бухгалтерского учета; - знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности.
ПК-18	- способы организации и методы осуществления налогового учета и налогового планирования организации.	- организовать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.	- навыками организации и методами осуществления налогового учета и налогового планирования организации.
ПК-20	- нормативные и правовые акты, регламентирующие налоговое планирование; - содержание и особенности налоговой системы России; - теоретические основы налогов и налогообложения на федеральном и местном уровне; - современные методы налогового планирования; - взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом.	- вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	- современными методами налогового планирования.
ПК-22	- задачи, виды учета и контроля при налоговых отношениях в страховой и банковской	- использовать методы, регулирующие различные виды от-	- навыками применения норм, налоговые, валютные отношения в области

	деятельности.	ношений в области страховой и банковской деятельности.	страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
ПК-23	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы финансового контроля; - основные мероприятия по организации финансового контроля; 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать мероприятия по проведению финансового контроля; - выявлять, имеющиеся отклонения при проведении финансового контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками и средствами проведения финансового контроля.
ПК-25	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические и законодательные основы организации кредитного процесса; - понятие кредитоспособности клиентов. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания по теории функционирования денежно-кредитных рынков в своей профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками деловых коммуникаций, самоорганизации и организации выполнения заданий в профессиональной деятельности.
ПК-27	<ul style="list-style-type: none"> - источники получения необходимой информации для подготовки банковской отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно пользоваться имеющейся информацией для подготовки банковской отчетности с целью недопущения ошибок 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов составления банковской отчетности в процессе практической деятельности.
ПК-28	<ul style="list-style-type: none"> - нормативную базу по ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях; - о взаимосвязи финансового, управленческого и налогового учета в процессе подготовки информации для многочисленных пользователей (внутренних и внешних, включая налоговые службы). - взаимосвязь банковского бухгалтерского учета с налоговым учетом. 	<ul style="list-style-type: none"> - вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности хозяйствующих субъектов. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов банковского бухгалтерского учета в процессе практической деятельности;
ПК-29	<ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность страховых организаций; - сущность, функции страхования и его роль в современных условиях. 	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать оптимальные варианты страховых продуктов в целях обеспечения требуемой страховой защиты. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками оперативного планирования продаж, организации розничных продаж, реализации различных технологий продаж в страховании.
ПК-30	<ul style="list-style-type: none"> -основные понятия и термины, применяемые в страховании 	<ul style="list-style-type: none"> - применять знания при оформлении страховых договоров. 	<ul style="list-style-type: none"> -способностями формировать страховые операции.

ПК-31	- состав отчета при страховом случае; - меры по предупреждению страхового мошенничества;	- корректно применять знания о страховых случаях.	- способностями к конструктивным действиям по оформлению страхового случая.
ПК-32	- основы бухгалтерского учета в страховой организации.	-корректно применять знания о ведении бухгалтерского учета.	- способностями к ведению бухгалтерского учета в страховой организации.

4. Место практики в структуре ОПОП

Б2.В.03(П)

Технологическая практика входит в блок 2 «Практики» и является обязательным разделом вариативной части образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Технологическая практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в вузе, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков владения современным инструментарием для проведения научно-исследовательских работ, организации профессиональной деятельности.

5. Объем и сроки проведения практики

Технологическая практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость технологической практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика составляет 3 зачетных единиц (108 часов, в том числе 30 часов контактной работы и 78 часов самостоятельная работа студентов).

Продолжительность технологической практики – 2 недели, в 1 семестре 5 курса.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Конкретные сроки технологической практики определяются соответствующим приказом ректора, практика проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

Место проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки бакалавра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

Базы проведения практики

Наименование организации, с указанием сроков действия договора	Почтовый адрес организации (учреждения)
Общество с ограниченной ответственностью «Профибетон» (согласно договору с 5 октября 2020 по 5 октября 2021)	Российская Федерация, 127051, г. Москва, пер. Сухаревский М, д.9, стр.1, эт.2, пом.1, оф.2308

ООО «Агрофирма Фат» (согласно договору с 01.10.2020 по 1.10.2021)	Российская Федерация, 362011, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, д.45
ПАО «Мегафон», Кавказский филиал ПАО «Мегафон» (согласно договору с 1.10.2020 г. по 1.10.2021 г)	Российская Федерация, 350051, г. Краснодар, ул. Лузана, 40
Филиал № 2351 Банка ВТБ 24 (публичное АО) ОО «Владикавказский» (согласно договору с 29.04.2016 по 29.04.2021)	Российская Федерация, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Коцоева 13/6
АО «Осетия-Полиграфсервис» (согласно договору с 21.11.2020 по 21.11.2025)	Российская Федерация, 362008, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Коста, дом 11 Литер Н
ООО Туристическая компания «Амадеус» (согласно договору с 27.09.2018 по 27.09.2023)	Российская Федерация, 362019, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Максима Горького, 23
ООО «Техинвестстрой» (согласно договору с 07.11.2017 по 07.11.2022)	Российская Федерация, 362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Серобабова, 20
ООО ПКП «Т-Косметикс» (согласно договору с 7.11.2019 по 7.11.24)	Российская Федерация, 362013 , Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, Промышленная 5-я улица, 4 «а»
МРИ ФНС по г. Владикавказу. г. Владикавказ, ул. Леонова, 6 Управление Федеральной налоговой службы РФ по РСО-Алания и его территориальные подразделения (согласно договору с 02.10.2019 по 02.10.2024)	МРИ ФНС по г. Владикавказу. г. Владикавказ, ул. Леонова, 6 Управление Федеральной налоговой службы РФ по РСО-Алания и его территориальные подразделения

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. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Ка-

федра 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. Содержание практики

Прохождение технологической практики предполагает выполнение студентом определенных работ, распределенных по этапам их выполнения. На выполнение каждого вида работы отводится определенное время, выраженное в часах.

Этапы практики	Виды работ студентов	Количество часов (недель)
I.Подготовительный этап	1. Определение цели, места и порядка прохождения практики.	2 часа*
	2. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.	4 часа*
	3.Планирование деятельности, формирование задания на технологическую практику, составление рабочего графика, подготовка комплекта документов для ведения учета выполненных работ (дневник практики)	6 часов*
	4. Решение организационных вопросов прохождения практики	2 часа*
	5. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы). Составление индивидуального задания и рабочего графика и согласование его с руководителем.	15часов*
	6. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2 часа
Итого подготовительный этап		31 час
II. Основной этап	1. Ознакомление с организационной структурой базы практики. Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации: - анализ функций организации, отдела, бухгалтерской службы, выявление функциональной структуры подразделений;	6 часов

	<ul style="list-style-type: none"> - изучение методов повышения эффективности осуществляемой организацией деятельности; - сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в выпускной квалификационной работе; - установление системы внутренних и внешних коммуникаций. 	
	<p>2.Общее задание:</p> <p>2.1. Краткая экономическая характеристика организации, анализ структуры и перечня функций организации (коммерческие организации промышленности, торговли, компании и фирмы различных форм собственности, финансово-кредитные учреждения, центральный аппарат, территориальный орган):</p> <ul style="list-style-type: none"> - место нахождения; - цели и виды деятельности; - управленческий аппарат организации; - основные показатели деятельности организации за три последних года; <p>Ознакомиться с рабочим планом счетов, графиком документооборота и должностными инструкциями работников бухгалтерии.</p> <p>2.2.Анализ взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по постановке на налоговый учет; - по регистрации в личном кабинете налогоплательщика; - по предоставлению налоговой отчетности; - по досудебному урегулированию налоговых споров; - по обработке налоговой отчетности; - по затребованию дополнительных документов финансовой и бухгалтерской отчетности и др. <p>2.3. Анализ содержания административных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурно-кадровые проблемы; -административные аспекты функционирования налоговых органов; - технологии управления. <p>Методы анализа результативности и эффективности административных процедур в части контрольно-надзорной деятельности (аналитика сервисов, программ, политик, контроля и надзора);</p>	20 часов
	3. Сбор, обработка, обобщение оформление материала (составление таблиц, графиков, диаграмм) для аналитической части отчета	10 часов

	по технологической практике	
	4.Подготовка аналитической записки, содержащей оценку и интерпретацию собранных материалов (с использованием научной литературы).	10 часов
	5.Оценка и интерпретация полученных результатов. Формулировка предложений (финальная проверка гипотез, выдвижение систематизированной совокупности предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации, органа власти - места прохождения практики, внедрение выработанных предложений).	10 часов
	6.Анализ возможности использования выводов в работе организации	10 часов
ИТОГО основной этап		66 часов
III. Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике и других обязательных документов комплекта отчета	10 часов
	2.Защита отчета по технологической практике	1 час*
Итого заключительный этап		11 часов
Итого		108 часов (2 недели)

* данные виды работ проводятся в форме контактной работы с руководителем практики от образовательной организации (всего 30 часов).

Методические рекомендации для руководителей и студентов по выполнению программы технологической практики

Руководитель практики от образовательной организации выполняет следующие функции:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (по форме в приложении 3);
- разрабатывает индивидуальные задания (по форме в приложении 4) для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным СОГУ;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

Во время прохождения технологической практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подписать руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

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

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

7.Формы отчетности по практике

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практике.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося.

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета по технологической практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами

(Приложение 2). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) Отзыв руководителя от базы технологической практики.

По результатам прохождения технологической практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3) Рабочий график (план) прохождения технологической практики (Приложение 3).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения технологической практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения технологической практики (Приложение 4).

5) Дневник практики (Приложение 5).

6) Текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Текстовая часть отчета по технологической практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 5 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики;
3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве **приложений** к отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения технологической практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть:

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

Заключение

Во время прохождения технологической практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения практики.

Отзыв по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственно-

го развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов технологической практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по технологической практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам технологической практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу технологической практики и представившие руководителю от кафедры «Бухгалтерский учет и налогообложение» письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

По результатам защиты отчета по технологической практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Оценка по технологической практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения технологической практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Типовые контрольные задания

Компетенции	Типовые (примерные) задания
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК-4	<p>Пользоваться основными правилами современного русского и иностранного языков, и культуры речи, демонстрировать знание характерных свойства русского и иностранного языков как средства общения и передачи информации</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>		
ОК-5	Учитывать в общении этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира, социально-психологические особенности работы в коллективе		
ОК-6	Демонстрировать знание нормативно-правового материала, регламентирующего деятельность организации — базы практики.		
ОК-7	Самостоятельно формулировать цели и задачи в практической деятельности		
ОПК-1	Охарактеризуйте закономерности развития научно-технического прогресса (НТП); структуру локальных и глобальных компьютерных сетей; современное состояние и тенденции развития технических и программных средств автоматизации и компьютеризации в профессиональной сфере		
ОПК-2	Охарактеризуйте комплекс данных для анализа основных финансовых показателей деятельности организации, обработка которых необходима для формулировки выводов по исследованию.		
ОПК-3	Представьте систему показателей, характеризующих состояние объекта исследования (финансового состояния организации)		
ОПК-4	Сформулируйте цель и задачи, а также ожидаемые результаты по объекту исследования (эффективность деятельности предприятия)		
ПК-1	Представление и защита отчета об организационно-хозяйственной деятельности организации; анализ и рекомендации по оптимизации		
ПК-2	<p>Составьте таблицу основных показателей финансовой деятельности организации и охарактеризуйте ее структурные элементы с выявлением доли собственных и заемных источников финансирования.</p> <p>Произведите оценку статей бухгалтерского баланса.</p>		
ПК-3	Рассчитайте структуру формирования себестоимости продукции в соответствии с положениями в учетной политике предприятия		
ПК-5	<p>Прокомментируйте документирование хозяйственных операций (на примере одной).</p> <p>Охарактеризуйте влияние учетной, амортизационной и договорной политики на величину налоговых обязательств компании.</p>		
ПК-7	Составить информационный обзор по методам ведения бухгалтерского учета: российского и по МСФО		
ПК-8	Перечислите современные программные продукты для ведения электронного бухгалтерского и налогового учета.		
ПК-9	<p>1.Задание.</p> <p>Опишите источники информации, требуемые для решения задачи.</p> <p>Предприятие имеет за год следующие остатки на счетах:</p> <p>руб.</p>		
	Запасы	Начальные	Ко
	Прямые материальные затраты	55.000	65.
	Незавершенное производство	96.000	80.
	Готовая продукция	50.000	85
	В течение года произведены следующие затраты:		

	руб.		
	Куплено прямых <input type="checkbox"/> атериалов	400.000	
	Прямые трудовые затраты	220.000	
	Общепроизводственные расходы	330.000	
	<p>Определить себестоимость произведенной и проданной в году продукции.</p> <p>2. Задание</p> <p>Проанализируйте Основные ошибки и нарушения в учете затрат на производство продукции рекомендации по их устранению</p> <p>3. Задание</p> <p>На основе проведенного анализа определите реализацию элементов метода бухгалтерского учета в подсистемах финансового и управленческого учета</p>		
ПК-10	<p>Задание.</p> <p>На примере конкретного предприятия – составьте таблицу основных финансовых показателей организации, объем налоговых платежей (в рамках используемого налогового режима) и на основе анализа, предложите оптимальный режим налогообложения.</p>		
ПК-11	<p>Задание</p> <p>Разработайте варианты распределения функций, полномочий и ответственности между структурными подразделениями, осуществляющими функции налогового учета и контроля. Обоснуйте оптимальные виды организационной структуры деятельности налоговых служб.</p> <p>Задание</p> <p>Обобщите выводы, полученные в результате анализа деятельности организации, и охарактеризуйте характер изменения деятельности организации в планируемом периоде</p>		
ПК-17	<p>Охарактеризуйте организацию и ведение и составление бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - финансовых результатов; - бухгалтерских проводок по признанию доходов, расходов, формированию финансового результата; - по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 		
ПК-18	<p>Охарактеризуйте общие принципы бухгалтерского финансового учета на предприятии. (оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям).</p>		
ПК-20	<p>Определите место сегментарного учета в системе бухгалтерского управленческого учета.</p> <p>Определите законодательные основы бухгалтерского управленческого учета в РФ.</p> <p>Охарактеризовать взаимодействие органов власти субъекта РФ по составлению плана налоговых поступлений в бюджетную систему региона, с указанием источников информации.</p>		

ПК-22	<p>Охарактеризовать положения бюджетного законодательства, регламентирующие порядок формирования налоговых отчислений предприятий всех форм собственности (федерального, регионального или местного) бюджета.</p> <p>Охарактеризовать деятельность банковских и страховых организаций, как участников налоговых отношений.</p>
ПК-23	<p>Охарактеризовать виды и формы финансового планирования предприятия, меры ответственности и контроля, права и обязанности материально-ответственных лиц.</p> <p>Методика расчетов финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия.</p>
ПК-24	<p>Дать характеристику расчетно-кассовому обслуживанию клиентов, отметив при этом очередность платежей, сроки безналичных переводов, порядок осуществления платежей</p>
ПК-25	<p>Обосновать необходимость привлечения кредитных ресурсов для использования эффекта финансового рычага.</p> <p>Охарактеризовать особенности налогообложения операций по привлечению и размещению кредитных ресурсов.</p>
ПК-27 ПК-28 ПК-29	<p>Продемонстрировать знание и умение осуществлять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала; – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;
ПК-30	<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Бухгалтерский документооборот.</p>
ПК-31 ПК-32	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. Демонстрировать навыки по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей</p>

**Примерные вопросы к зачету по технологической практике
(для формирования компетенций, указанных в р.3)**

1. Налоговое администрирование: его содержание, задачи и функции.

2. Критерии эффективности налогового администрирования.
3. Критерии оценки деятельности налоговой инспекции.
4. Положение о Федеральной налоговой службе РФ.
5. Особенности налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков.
6. Налоговые органы Российской Федерации: их правовой статус, задачи и функции.
7. Федеральная налоговая служба: принципы построения, задачи, функции и центрального аппарата.
8. Территориальные налоговые органы России: принципы их построения, задачи и функции.
9. Межрегиональные инспекции ФНС России: их виды, задачи и функции
10. Межрегиональные инспекции ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам: их виды, задачи и функции.
11. Межрегиональные инспекции ФНС России по федеральным округам: их состав, задачи и функции.
12. Принципы взаимодействия между налоговыми органами при осуществлении налогового администрирования.
13. Роль центрального аппарата в проведении налоговой политики государства, организации налогового администрирования, его методическом обеспечении, координации деятельности налоговых органов России.
14. Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации: принципы их построения, задачи и функции.
15. Территориальные инспекции ФНС России по городам(районам): принципы их построения, задачи и функции.
16. Инспекции ФНС России межрайонного уровня: их виды, задачи и функции.
17. Права налоговых органов РФ, их характеристика.
18. Обязанности налоговых органов РФ, их характеристика.
19. Должностные лица налоговых органов, их статус, задачи и функции.
20. Задачи и функции налоговых и финансовых органов по информированию налогоплательщиков и разъяснению законодательства РФ о налогах и сборах.
21. Налоговая тайна: понятие и обязанности налоговых органов по ее сохранению.
22. Права налогоплательщиков (плательщиков сборов), их характеристика.
23. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов), их характеристика.
24. Права, обязанности и ответственность налоговых агентов: их характеристика.
25. Полномочия Министерства финансов РФ и других финансовых органов в области налогов и сборов.
26. Полномочия органов внутренних дел и следственных органов РФ в области налогов.
27. Информационные ресурсы по государственной регистрации и учету налогоплательщиков в налоговых органах: их виды и порядок формирования.
28. Основной государственный номер, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет: их назначение, порядок установления и применения.
29. Порядок исполнения обязанности по уплате налогов (сборов) налогоплательщиками организациями.
30. Порядок исполнения обязанности по уплате налогов (сборов) налогоплательщиками физическими лицами.
31. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов
32. Полномочия налоговых органов по применению способов обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов (сборов).
33. Пени: их назначение, содержание и порядок начисления.
34. Полномочия налоговых органов по изменению срока уплаты налогов и сборов.
35. Отсрочка и рассрочка по налогам и сборам: их значение и порядок предоставления.

36. Порядок исполнения обязанности по уплате налогов (сборов) налогоплательщиками - индивидуальными предпринимателями.
37. Обязанности банков по исполнению платежных поручений на перечисление налогов (сборов) в бюджетную систему Российской Федерации.
38. Взыскание задолженности за счет денежных средств организаций, на расчетных счетах в банках.
39. Требование об уплате налогов: его назначение и содержание.
40. Порядок взыскания налога за счет имущества налогоплательщика
41. Информационные ресурсы учета налоговых поступлений в налоговых органах: их назначение и порядок ведения.
42. Классификация и оценка основных средств.
43. Документальное оформление движения основных средств.
44. Учет наличия и движения основных средств
45. Материально-производственные запасы, их классификация и оценка.
46. Документальное оформление операций по движению материалов.
47. Синтетический и аналитический учет материалов.
48. Учет расчетов с бюджетом по НДС по материалам.
49. Характеристика, классификация и оценка финансовых вложений.
50. Учет паев и акций.
51. Виды, формы и системы оплаты труда.
52. Оперативный учет численности работников предприятия и их рабочего времени.
53. Расчет заработной платы и порядок составления расчетных и платежных ведомостей.
54. Удержания из заработной платы.
55. Синтетический и аналитический учет оплаты труда.
56. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
57. Учет материальных затрат.
58. Сводный учет затрат на производство.
59. Готовая продукция и ее оценка.
60. Документальное оформление операций по движению готовой продукции.
61. Учет выпуска готовой продукции.
62. Учет продажи готовой продукции.
63. Учет расходов на продажу продукции.
64. Учет поступления товаров.
65. Учет реализации товаров.
66. Учет транспортно-заготовительных расходов.
67. Документальное оформление движения товаров.
68. Основные показатели бухгалтерской отчетности об издержках обращения.
69. Учет кассовых операций и денежных документов.
70. Учет операций по расчетным счетам.
71. Учет операций по валютным счетам.
72. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
73. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.
74. Порядок формирования финансовых результатов.
75. Учет прибылей и убытков.
76. Учет прочих доходов и расходов
77. Учет распределения прибыли.
78. Учет расчетов по налогу на прибыль.
79. Отчетность и ее виды.
80. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
81. Состав и содержание бухгалтерской отчетности.
82. Порядок составления, представления и утверждения бухгалтерской отчетности.

83. Сводная бухгалтерская отчетность.
84. Классификация основных средств банка.
85. Нормативное регулирование и задачи учета основных средств
86. Первичный учет основных средств
87. Учет поступления основных средств
88. Учет выбытия основных средств
89. Аналитический и синтетический учет основных средств
90. Учет амортизации основных средств
91. Порядок документального оформления движения денежных средств в кассе банка.
92. Порядок работы с денежной наличностью при обслуживании населения.
93. Порядок кассового обслуживания банков.
94. Организацию работы с денежной наличностью при использовании банкоматов.
95. Инкассацию денежной наличности и других ценностей.
96. Хранение денег и других ценностей.
97. Отчетность кассовых работников банка.
98. Порядок осуществления расчетных операций по корреспондентским счетам банка.
99. Порядок осуществления расчетных операциям по счетам клиентов.
100. Безналичные платежи и расчеты.
101. Порядок оформления проведения операций в иностранной валюте.
102. Особенности учета операций в иностранной валюте.
103. Учет операций с наличной валютой и чеками.
104. Понятие кредитных операций.
105. Кредитные операции коммерческого банка.
106. Оформление и учет краткосрочных кредитов клиентам.
107. Учет потребительских кредитов.
108. Учет межбанковских кредитов.
109. Учет кредитов в форме кредитных линий и «овердрафта».
110. Учет валютных кредитов.
111. Учет просроченных кредитов.
112. Порядок начисления и учета процентов по ссуде.
113. Образование и расходование резерва на возможные потери по ссудам.
114. Понятие собственных средств банка.
115. Порядок учета акций, выкупленных у акционеров
116. Порядок учета начисления дивидендов.
117. Классификацию доходов и расходов.
118. Порядок признания и определения доходов и расходов
119. Учет доходов банка.
120. Учет расходов.
121. Учет труда и заработной платы.
122. Формирование конечного финансового результата и распределение прибыли
123. Правила подготовки и состав бухгалтерской отчетности.
124. Ответственность за составление годового отчета и сроки сдачи отчетности.
125. Формы отчетности.

Система оценивания студентов по итогам прохождения технологической практики

Оценивание студента по результатам прохождения практики осуществляется исходя из выполнения им всех элементов индивидуального задания, этапов технологической практики и уровня сформированности компетенций.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. Технологическая практика оцени-

вается как самостоятельная дисциплина. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале.

Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики:

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация. Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация .	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия решений и реализации конкретных ситуаций	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов Принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы экономического характера в конкретных	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера

<i>ситуациях</i>	оценивать результат	предложении решений	решения проблем	
Логичность положения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательн ость в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последователь ности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала
	Оценка «от- лично»/ за- чтено	Оценка «хорошо» / зачтено	Оценка «удовлетвори- тельно» / за- чтено	Оценка «неудовлетворител ьно» /не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для про- ведения практики.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: // Консультант Плюс
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации// Консультант Плюс
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант Плюс». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
6. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс
7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». // Консультант Плюс.
8. Положение о ФНС РФ (Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 г. № 506 в редакции 2020 г.).
9. Закон РФ «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в ред.) ст. 28 Учет и отчетность СПС «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1307/3fec2773d6f5869c07b106f6b4cb358b3a430494/
10. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г. СПС «Консультант Плюс». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
11. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ СПС «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/

Основная литература

12. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет : учебник / под ред. Ю.А. Бабаева - М. : Проспект, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-392-28278-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392282784.html>

13. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 424 с. - ISBN 978-5-392-15480-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154807.html>.
14. Банки и банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09689-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452159>
15. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для вузов / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11572-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/445696>
16. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО: учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13537-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/466629>
17. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для вузов / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11185-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450509>
18. Налоги и налогообложение: учебник / И.А. Майбуров, Е.В. Ядренникова, Е.Б. Мишина и др. ; ред. И.А. Майбуров. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити, 2015. — 487 с. : табл., схемы — (Золотой фонд российских учебников). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114426> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-02623-7. — Текст : электронный.
19. Папковская П.Я., Бухгалтерский учет: учеб. / П.Я. Папковская и др. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038581.html>
20. Управленческий учет: учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02461-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450172>
21. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / И. А. Фельдман. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3575-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/426163>

Дополнительная литература

22. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 214 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12686-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448048>
23. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12571-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/447818>

24. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебное пособие для вузов / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11482-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/445351>
25. Ваймер, Е.В. Налоговое право (общая часть): учебное пособие / Е.В. Ваймер ; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. — 240 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473268>
26. Глубокова, Л.Г. Налогообложение юридических и физических лиц : учебное пособие : [12+] / Л.Г. Глубокова, М.М. Богданова. — Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 227 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573679>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-2980-2. — DOI 10.23681/573679. — Текст : электронный.
27. Григорьева, М.В. Бухгалтерский учет / М.В. Григорьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). — Томск : ТУСУР, 2016. — 262 с. : ил. — (Учебная литература для вузов). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805> — Текст : электронный.
28. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник : [16+] / В.Э. Керимов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 583 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03158-8. — Текст : электронный.
29. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 591 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> — Библиогр.: с. 577-580. — ISBN 978-5-394-01799-5. — Текст : электронный.
30. Налогообложение физических лиц: от теории к практике : [16+] / И.А. Рябова, Р.А. Канцеров, А.С. Аджикова, Н.А. Ножкина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. — 109 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500161> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-0004-3. — Текст : электронный.
31. Поленова С.Н., Бухгалтерский учет и отчетность : Учебник для бакалавров / Поленова С.Н. - М. : Дашков и К, 2018. - 402 с. - ISBN 978-5-394-03052-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030529.html>
32. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л.М. Полковский. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 256 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573363> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-02544-0. — Текст : электронный.
33. Селезнева, Н.Н. Налоговый менеджмент: администрирование, планирование, учет / Н.Н. Селезнева. — Москва : Юнити, 2015. — 224 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114427> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-01175-2. — Текст : электронный.
34. Смагина, М.Н. Налоговый учёт и отчётность: учебное электронное издание / М.Н. Смагина ; Тамбовский государственный технический университет. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. — 82 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. —

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570535> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1904-2. – Текст : электронный.

35. Таюрская Е.И., Бухгалтерский учет и анализ: порядок формирования показателей финансовых результатов организации : учеб. пособие / Е.И. Таюрская. - М. : МИСиС, 2015. - 63 с. - ISBN 978-5-87623-838-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876238382.html>
36. Усатова, Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках : учебное пособие / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 344 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452659> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02685-0. – Текст : электронный.
37. Чельшева, Э.А. Налоговый контроль и организация взыскания налоговой задолженности : учебное пособие : [16+] / Э.А. Чельшева, А.Я. Зыбин ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 168 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567629>
38. Митрофанова, И.А. Федеральное налогообложение в России: учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, Л.М. Шавтикова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 180 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441282> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8280-7. – DOI 10.23681/441282. – Текст : электронный.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>.
4. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru/>
7. ЭБС "Консультант студента" (<https://www.studmedlib.ru>.)
8. Статистическая база данных «Росстат» (<https://rosstat.gov.ru/>)
9. Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (<https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru>)
10. Официальный сайт ФНС РФ: www.nalog.ru
11. Официальный сайт Министерства финансов РФ: www.minfin.ru

10. Материально-техническое обеспечение технологической практики

Технологическая практика проводится в организациях и учреждениях, выбранных в соответствии с направлением подготовки бакалавров (перечень организаций - баз практики приведен в разделе 5).

Проведение практических занятий по подготовке к технологической практике (подготовительный этап, содержащий разъяснительную работу по технологической практике, ознакомление с индивидуальным планом и графиком практики, содержанием и видами работ, защита отчета по практике) осуществляется в образовательной организации.

Проведение занятий семинарского типа предполагается в учебной аудитории №414 (учебный корпус №7 экономического факультета), в которой имеются: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

Программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex;

Студенты, имеют доступ к учебным и научным фондам библиотеки СОГУ (г.Владикавказ, ул. Церетели / Ватутина, дом 16/19, учебный корпус №6), а также к электронным библиотечным ресурсам. Читальный зал библиотеки оснащен столами, стульями, компьютерами (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС), программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Winrar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Консультант плюс. Moodle, Cisco Webex; ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru> Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru> Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/> Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru> База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru> Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

12. Лист обновления/актуализации

Программа технологической практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения от «25» марта 2020 г., протокол № 7.

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от «30» марта 2020 г., протокол № 6.

С учетом изменений, вступивших в силу после утверждения, программа технологической практики обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения от «04» ноября 2020 г., протокол № 3.

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от «10» ноября 2020 г., протокол № 3.

Образец договора

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между СОГУ и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между СОГУ
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____,
именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице
_____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и
_____,
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице
_____, действующего на основа-
нии _____,
с другой стороны,
именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Про-

фильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое

обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом СОГУ;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

—;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от СОГУ;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обуча- ющихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (про- граммы)	Компоненты образователь- ной программы, при реали- зации которых организует- ся практическая подготовка	Сроки органи- зации практи- ческой подго- товки

Приложение N 2 к договору
№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Образец титульного листа отчета по практике

**ФБГОУ ВО «СЕВЕРО – ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕР-
СИТЕТ ИМЕНИ К.Л. ХЕТАГУРОВА»**

**Факультет экономики и управления
Кафедра Бухгалтерский учет и налогообложение**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики

Выполнил студент

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки
профиль

группы - _____

Подпись студента: _____
подпись

Дата сдачи отчета: «___» _____ 201__ г.

Отчет принят: _____

подпись

Ф.И.О. ответственного лица, должность

«___» _____ 201__ г.

Оценка _____

подпись / Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

«___» _____

Образец Рабочего графика**Форма рабочего графика (плана) проведения практики**

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия /
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	

2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения _____
_____ / И.О. Фамилия/
« » 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

[illegible]

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Дневник практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:
Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

