

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
информационной безопасности

Т.А. Сафина
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 от «10» сентября 2015 г.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Профиль:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения:

очная, заочная

Программа академического бакалавриата

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО «Социально-
жилищная управляющая компания»,
Кандидат
/ Шлычков Д.С.

Йошкар-Ола, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи преддипломной практики.....	3
2. Общая характеристика преддипломной практики	3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	6
4. Структура и содержание преддипломной практики.....	7
5. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики.....	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	22
7. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	24

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» является составной частью образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении базовых дисциплин;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- сбор теоретического и практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- познакомиться с производственной, хозяйственной, финансовой и иными видами деятельности предприятия (организации), с его структурой, составом управляющих подразделений, их функциональными обязанностями;
- изучить соответствующие законодательные и инструктивные материалы, методы организации финансовой и контрольно-аналитической работы с учетом отраслевой специфики предприятий;
- изучить особенности организации работы учетных и финансовых служб предприятия и получить практические навыки работы в разных сферах деятельности;
- изучить текущую (оперативную) и планово-прогнозную финансовую деятельность предприятия (фирмы), организации на всех участках финансовой службы;
- принять непосредственное практическое участие в осуществлении ведения бухгалтерского учета, анализа показателей финансово- хозяйственной деятельности, в проведении процедур независимой оценки деятельности хозяйствующего субъекта;
- освоить применяемое в организации программное обеспечение;
- получить опыт совместной работы в трудовых коллективах;
- собрать и систематизировать практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

2. Общая характеристика преддипломной практики

Преддипломная практика входит в раздел «Б2.П - производственная практика» учебного плана образовательной программы направления

подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на 4-м курсе в 8 семестре. Продолжительность практики составляет 4 недели.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Преддипломная практика, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», осуществляется на основе договоров на проведение практики студентов, заключенных между АНО ВО МОСИ и учреждениями (предприятиями, организациями).

Местом прохождения практики могут служить коммерческие банки, муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению подготовки, как правило, проходят преддипломную практику по месту работы.

Базой практики для бакалавров по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» являются: АКБ «Вятка-банк» (ОАО), Межрайонная ИФНС России №1 по РМЭ, ОАО «Россельхозбанк», ОАО "Марийский завод силикатного кирпича", ОВАО "Спецстроймеханизация", Государственное унитарное предприятие Республики Марий Эл "Мостремстрой", Территориальный орган Федеральной службы статистики по Республике Марий Эл, ГУПЭП "Маркоммунэнерго", ОАО "Контакт", ООО ТПК "Звениговский", ОАО "Яранский комбинат молочных продуктов", ЗАО «Краснооктябрьский завод металлоконструкций», ЗАО "Марийское", Министерство образования Республики Марий Эл, Филиал ООО Росгосстрах – Поволжье» - Управление по Республике Марий Эл, Государственное учреждение Республики Марий Эл "Центр занятости населения города Йошкар-Олы", Государственное унитарное предприятие учреждения ОМ 25/3 ГУИН Минюста России по РМЭ, ООО "Предприятие "Кант", ООО «Ладога», ООО «Светлана», ООО «Палс», ООО «МЗХО «Калинка», ООИ «Гриф», ООО «Роспром», ООО «Август», ООО «Константин К».

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики. Руководитель практики обеспечивает взаимодействие АНО ВО МОСИ с организациями и должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами МОСИ преддипломной практики. Руководитель практики от организации назначается приказом руководителя организации.

Руководитель практики от Института:

- проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит с программой практики, заданиями по практике и консультирует студентов по вопросам выполнения заданий программы практики и написания отчетов;
- оказывает консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети Интернет, телефонной связи, личного общения;
- ведет учет выхода студентов на практику;
- знакомит руководителей базы практики с программой преддипломной практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- проводит промежуточную аттестацию;
- оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;
- проверяет отчетную документацию;
- изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель базы практики:

- организует прохождение практики студентом;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет текущий контроль за практикой студентов;
- подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- передать по месту организации практики договор и направление;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем выпускной квалификационной работы;
- в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой практики;

- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- цели создания и историю развития организации;
- форму собственности предприятия (организации), организационно-правовую форму;
- учредительные документы и иные документы, регламентирующие деятельность организации;
- сферу и виды деятельности, особенности производства и технологических процессов;
- организационную структуру управления предприятием;
- положения, нормативную и правовую документацию.

Уметь:

- рассчитать основные средства организации;
- рассчитать трудовые ресурсы и заработную плату;
- рассчитать себестоимость, выпуск и реализацию продукции (работ, услуг),
- рассчитать финансовые результаты (прибыль/убыток, рентабельность);
- рассчитать недвижимое и движимое имущество организации;
- рассчитать источники формирования имущества в денежной и иных формах;
- рассчитать доходы и расходы организации, финансовый результат.

Владеть:

- навыками работы с современными компьютерными программами.

В результате прохождения преддипломной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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-1);

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

Профессиональные компетенции (ПК):

расчетно-экономическая деятельность:

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);

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

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);

4. Структура и содержание преддипломной практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

1. Подготовительный этап (4 часа).

До начала практики проводится установочная конференция, на которой перед студентами ставятся конкретные задачи их практической деятельности,

структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации.

2. Ознакомительный этап (20 часов)

На ознакомительном этапе практики осуществляется:

1. Формирование индивидуального задания на практику с руководителем выпускной квалификационной работы. Определение структуры и методов исследования.

2. Подбор разнообразных источников по теме выпускной квалификационной работы, оформление списка использованной литературы;

3. Составление обзора нормативно-правовых источников по теме выпускной квалификационной работы;

4. Подбор инструментальных средств для проведения расчетов.

3. Основной этап (180 часов).

При прохождении практики в **коммерческой или некоммерческой (нефинансовой) организации** (в том числе в ее филиале, представительстве и ином структурном подразделении) необходимо:

1. Предоставить общие сведения об организации, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное, в том числе фирменное наименование), место нахождения и адрес организации;

2) цели создания и историю развития организации (формы и время реорганизации);

3) форму собственности и вид прав на имущество (собственность, хозяйственного ведения, оперативного управления), организационно-правовую форму, вид (корпоративная, унитарная), статус (публичное, непубличное хозяйственное общество);

4) учредительные документы (устав, учредительный договор) и иные документы, регламентирующие деятельность организации (корпоративный договор участников хозяйственного общества);

5) представительства и филиалы организации;

6) сферу и виды деятельности организации (выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг);

7) специальные разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности, членство в саморегулируемой организации или выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к определенному виду работ;

8) особенности производства и технологических процессов.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием), в т.ч.:

1) управление организацией (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру управления предприятием (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи).

3. Изучить и описать бухгалтерскую службу и организацию бухгалтерского учета:

1) организационную форму службы, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, внутреннюю структуру службы, выполняемые функции, функциональные обязанности и полномочия руководителя службы, численность и должностные обязанности сотрудников службы;

2) форму бухгалтерского учета, формы первичных (сводных) учетных документов, формы регистров бухгалтерского учета, степень компьютеризации учетного процесса;

3) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;

4) учетную политику, объекты и способы ведения бухгалтерского учета (в том числе упрощенные);

5) правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе график документооборота.

4. Изучить порядок ведения бухгалтерского учета в организации:

1) нормативные документы по вопросам оценки, учета и начисления амортизации;

2) состав, классификацию, способ оценки;

3) учет поступления в зависимости от каналов поступления (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

4) способ и учет начисления амортизации (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

5) учет внутреннего перемещения (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

6) учет выбытия по различным причинам (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

7) учет затрат на ремонт и модернизацию (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

8) учет арендованных и сданных в аренду основных средств (договоры, первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

9) порядок проведения и учет переоценки.

5. В зависимости от темы выпускной квалификационной работы и исходя из индивидуального задания, необходимо провести учет по одному из участков:

5.1. Учет нематериальных активов:

- 1) нормативные документы по вопросам оценки, учета и начисления амортизации;
- 2) состав, классификацию, способ оценки;
- 3) учет поступления в зависимости от каналов поступления (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 4) способ и учет начисления амортизации (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 5) учет внутреннего перемещения (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 6) учет выбытия по различным причинам (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 7) договоры (лицензионные, авторские), связанные с предоставлением права на использование нематериальных активов, учет таких операций (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи).

5.2. Учет материально-производственных запасов:

- 1) нормативные документы по вопросам оценки и учета;
- 2) состав, классификацию, способ оценки;
- 3) учет поступления в зависимости от каналов поступления, в том числе складского (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 4) учет внутреннего перемещения (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 5) учет выбытия по различным причинам (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 6) учет резерва под снижение стоимости материальных ценностей (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи).

5.3. Учет финансовых вложений:

- 1) нормативные документы по вопросам оценки и учета;
- 2) состав, классификацию, способ первоначальной и последующей оценки;
- 3) учет приобретения, внесения или получения (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 4) учет выбытия по различным причинам (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 5) учет резерва под обесценение финансовых вложений (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи).

5.4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда:

- 1) формы и системы оплаты труда, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, виды премий;
- 2) технику учета списочного состава работников, порядок документального оформления их приема, перевода и увольнения;
- 3) первичные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- 4) порядок начисления и учета основной и дополнительной заработной платы; оплаты работы в ночное время, выходные и праздничные дни; премий;
- 5) порядок начисления и учета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности;
- 6) виды и учет удержаний из заработной платы;
- 7) порядок оформления и учета выплаты заработной платы;
- 8) учет депонированной заработной платы.

5.5. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг):

- 1) нормативные документы по вопросам учета затрат на производство продукции (работ, услуг);
- 2) классификацию затрат, объекты аналитического учета затрат;
- 3) метод учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- 4) учет затрат основного производств по цехам, производствам, видам продукции, видам работ и услуг (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 5) учет затрат вспомогательных производств (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 6) способ распределение расходов на обслуживание производства и управление, списания общехозяйственных расходов;
- 7) учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 8) оценку и учет брака в производстве (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 9) учет обслуживающих производств и хозяйств (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи).

5.6. Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее продаж:

- 1) нормативные документы по вопросам оценки и учета;
- 2) номенклатуру и способ оценки;
- 3) организацию складского учета продукции;
- 4) учет выпуска готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);
- 5) порядок заключения договоров поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг;

б) учет отгрузки и продажи покупателям готовой продукции (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

7) номенклатуру статей коммерческих расходов, порядок их документального оформления;

8) учет расходов по продаже продукции, работ, услуг (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи).

5.7. Учет товаров и расходов по их продаже:

1) нормативные документы по вопросам оценки и учета;

2) способ оценки товаров;

3) документальное оформление и учет поступления товаров в оптовой и розничной торговле (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

4) документальное оформление и учет внутреннего перемещения товаров (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

5) документальное оформление и учет продажи товаров в оптовой и розничной торговле (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи), в том числе с использованием платежных карт, на условиях предоставления коммерческого кредита;

б) учет торговой наценки в розничной торговле;

7) документальное оформление и учет операций с тарой (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

8) документальное оформление и учет товарных потерь (естественных убылей, при подготовке к продаже, при продаже методом самообслуживания, вследствие порчи, боя и лома);

9) учет переоценки товаров;

10) состав расходов на продажу, способ учета издержек обращения.

5.8. Учет кассовых операций и операций по счетам в банках:

1) нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций;

2) лимит кассы;

3) документальное оформление и учет поступления денежных средств в кассу (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

4) документальное оформление и учет расходования денежных средств из кассы (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

5) учет денежных документов и операций, связанных с нахождением в пути денежных средств;

б) нормативные документы, регламентирующие порядок безналичных расчетов;

7) порядок открытия счетов в банках: расчетных, валютных, специальных;

8) документальное оформление и учет поступления денежных средств на счета в банках (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

9) документальное оформление и учет списания денежных средств со счетов в банках (первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи).

5.9. Учет расчетных операций:

1) порядок, документальное оформление и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

2) порядок, документальное оформление и учет расчетов с покупателями и заказчиками (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

3) порядок, документальное оформление и учет расчетов по кредитам и займам (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

4) порядок, документальное оформление и учет расчетов по налогам и сборам (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

5) порядок, документальное оформление и учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

6) порядок, документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

7) порядок, документальное оформление и учет расчетов с персоналом по прочим операциям (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

8) порядок, документальное оформление и учет расчетов с учредителями (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

9) порядок, документальное оформление и учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи);

10) порядок, документальное оформление и учет внутрихозяйственных расчетов (регистры аналитического и синтетического учета, бухгалтерские записи)

5.10. Учет капитала:

1) состав капитала;

2) учет уставного (складочного) капитала;

3) учет акций (долей), выкупленных у акционеров (участников);

- 4) состав, порядок формирования и учета резервного капитала;
- 5) состав, порядок образования (пополнения) и использования добавочного капитала, его учета;
- 6) учет средств целевого финансирования.

5.11. Учет финансовых результатов:

- 1) состав финансовых результатов;
- 2) учет финансовых результатов от продажи;
- 3) учет прочих доходов и расходов;
- 4) учет прибылей и убытков;
- 5) учет отложенных налоговых активов, отложенных налоговых обязательств и отложенного налога на прибыль;
- 6) порядок и учет распределения и использования прибыли (покрытия убытка);
- 7) учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).

5.12. Изучить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств:

- 1) сроки, порядок проведения и оформления результатов инвентаризации;
- 2) порядок отражения результатов инвентаризации различных активов и обязательств в учете.

5.13. Контроль деятельности организации:

- 1) внутренний контроль совершаемых факторов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (органы контроля; формы, методы, сроки контроля);
- 2) внешний контроль деятельности организации (органы контроля; формы, методы, сроки контроля).

5.14. Изучить порядок формирования отчетности организации:

- 1) состав, сроки составления промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2) порядок утверждения и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) виды налоговой и статистической отчетности.

6. Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года:

- 1) показатели, характеризующие ресурсы и их использование (основные и оборотные средства, трудовые ресурсы), себестоимость продукции (работ, услуг), объем продукции (товаров, работ, услуг) и т. п.;
- 2) показатели, характеризующие финансовое положение (актив и пассив баланса, финансовую устойчивость, ликвидность и платежеспособность, оборачиваемость) и финансовые результаты (прибыли и убытки, рентабельность).

При прохождении практики в организации государственного сектора (государственном (муниципальном) учреждении, государственной академии наук, государственном органе, органе местного самоуправления, органе управления государственными внебюджетными фондами) необходимо изучить:

1. Предоставить общие сведения об организации, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное, в том числе фирменное наименование), место нахождения и адрес организации;

2) цели создания и историю развития организации (формы и время реорганизации);

3) форму собственности и вид прав на имущество (собственность, хозяйственного ведения, оперативного управления), организационно-правовую форму, вид (корпоративная, унитарная), статус (публичное, непубличное хозяйственное общество);

4) учредительные документы (устав, учредительный договор) и иные документы, регламентирующие деятельность организации (корпоративный договор участников хозяйственного общества);

5) представительства и филиалы организации;

6) сферу и виды деятельности организации (выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг);

7) специальные разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности, членство в саморегулируемой организации или выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к определенному виду работ;

8) особенности производства и технологических процессов.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием), в т.ч.:

1) управление организацией (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру управления предприятием (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи).

3. Бухгалтерскую службу и организацию бухгалтерского (бюджетного) учета:

1) организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю структуру службы, выполняемые функции, функциональные обязанности и полномочия руководителя службы, численность и должностные обязанности сотрудников службы;

2) форму учета, формы первичных (сводных) учетных документов, формы регистров учета, степень компьютеризации учетного процесса;

3) рабочий план счетов, содержащий применяемые счета учета для ведения синтетического и аналитического учета;

- 4) учетную политику, объекты и способы ведения учета;
- 5) правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе график документооборота.

4. В зависимости от темы выпускной квалификационной работы и исходя из индивидуального задания, необходимо провести учет по одному из участков:

4.1. Учет нефинансовых активов:

1) учет основных средств: состав, классификацию, способ оценки; учет поступления, начисления амортизации, внутреннего перемещения, выбытия; учет арендованных и сданных в аренду основных средств; учет основных средств в пути;

2) учет нематериальных активов: состав, классификацию, способ оценки; учет поступления, начисления амортизации, внутреннего перемещения, выбытия; учет предметов лизинга;

3) учет непроизводственных активов: состав, классификацию, способ оценки; учет земли, ресурсов недр, прочих непроизводственных активов;

4) учет материальных запасов: состав, классификацию, способ оценки; учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия; особенности учета медикаментов, продуктов питания; учет материальных запасов в пути;

5) учет нематериальных активов, составляющих казну.

4.2. Учет затрат на изготовление продукции (выполнение работ, оказание услуг):

1) классификацию затрат, объекты аналитического учета затрат;

2) учет себестоимости продукции (работ, услуг);

3) учет накладных расходов;

4) учет общехозяйственных расходов.

4.3. Учет готовой продукции (работ, услуг), товаров и их продажи:

1) оценку и учет выпуска готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг;

2) оценку и учет поступления и продажи товаров;

3) учет наценки на товары;

4) состав и учет расходов на продажу продукции, работ, услуг (издержек обращения).

4.4. Учет финансовых активов:

1) учет денежных средств учреждения (на счетах бюджета, органа, осуществляющего кассовое обслуживание);

2) учет финансовых вложений: состав, классификацию, способ оценки; учет приобретения, внесения или получения; учет выбытия;

3) учет расчетов: по доходам; по выданным авансам; по кредитам, займам (ссудам); с подотчетными лицами; по прочим расчетам с дебиторами.

4.5. Учет обязательств:

1) учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам;

2) учет расчетов по принятым обязательствам;

- 3) учет расчетов по платежам в бюджеты;
- 4) учет прочих расчетов с кредиторами.

4.6. Учет финансовых результатов:

- 1) учет доходов и расходов текущего финансового года;
- 2) учет финансового результата прошлых отчетных периодов;
- 3) учет доходов и расходов будущих периодов;
- 4) учет резервов предстоящих расходов;
- 5) учет результата по кассовым операциям бюджета.

4.7. Учет санкционирования расходов хозяйствующего субъекта:

- 1) учет санкционирования расходов;
- 2) учет лимитов бюджетных обязательств: доведения, распределения, передачи, получения;
- 3) учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств, принимаемых и отложенных обязательств;
- 4) учет бюджетных ассигнований: доведения, распределения, передачи, получения;
- 5) учет сметных (плановых, прогнозных) назначений;
- 6) учет финансового обеспечения утвержденного и полученного.

4.8. Изучить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств:

- 1) сроки, порядок проведения и оформления результатов инвентаризации;
- 2) порядок отражения результатов инвентаризации различных активов и обязательств в учете.

4.9. Изучить порядок формирования отчетности организации:

- 1) состав, сроки составления и представления промежуточной и годовой бюджетной отчетности;
- 2) состав, сроки составления и представления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетными и автономными учреждениями, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из соответствующего бюджета;
- 3) виды налоговой и статистической отчетности.

4.10. Контроль деятельности учреждения, органа власти:

- 1) внутренний контроль совершаемых факторов хозяйственной жизни, ведения учета и составления отчетности (органы контроля, формы, методы, направления, сроки);
- 2) внешний контроль деятельности учреждения, органа власти (органы контроля, формы, методы, направления, сроки).

5. Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года:

- 1) показатели деятельности бюджетного учреждения (выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения; выполнение государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение

работ); источники финансового обеспечения выполнения задания; наличие и использование имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления; численность и состав работников; оплату их труда; обязательства; финансовый результат);

2) показатели деятельности автономного учреждения (выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения; источники финансового обеспечения; наличие и использование имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления; численность и состав работников; оплату их труда; обязательства; финансовый результат);

3) показатели деятельности казенного учреждения (источники финансового обеспечения; бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств (ЛБО); выполнение бюджетной сметы по доходам и направлениям расходования средств бюджета; финансовый результат);

4) показатели деятельности федерального органа государственной власти (государственного органа), органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (активы; обязательства; источники финансирования деятельности; операции, изменяющие активы и обязательства; результаты исполнения бюджета соответствующего уровня).

3. Завершающий этап (12 часов).

Оформление отчета.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненном студентом индивидуальном задании руководителя выпускной квалификационной работы, а также результаты исследований с последующими выводами.

В практическую часть отчета по преддипломной практике включаются следующие разделы:

1. Теоретическое исследование, по теме работы исходя из индивидуального задания.
2. Организация бухгалтерского учета (в разрезе отдельных объектов учета).
3. Анализ показателей деятельности организации (обновленный и дополненный).

5. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

Руководитель практики от института оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Порядок защиты отчета преддипломной практике

Для допуска к защите практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (руководитель выпускной квалификационной работы).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики, содержать результаты проведенных анализов основных экономических показателей деятельности предприятия (организации).

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. В отчете должны быть отражены все результаты выполнения индивидуальных заданий за период практики.

Структура письменного отчета по преддипломной практике состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованной литературы;
- приложений.

Объем отчета (без приложений) должен составлять не менее 50 страниц машинописного текста на одной стороне бумаги. Текст печатается 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита отчета по практике откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На защите могут присутствовать представители и руководители от баз (организаций) практики.

По результатам защиты руководитель практики от кафедры выставляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Основные критерии оценки преддипломной практики:

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от базы практики и руководителем от АНО ВО МОСИ. Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференциального зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

Студенты, не получившие дифференцированный зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Общая оценка преддипломной практики

Фонд оценочных средств, формирующий оценку руководителя практики:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.
Посещаемость практики студентом			
Студент посетил все дни практики	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и

			более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнитель, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность.	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависимость в решении задач практики

Оценка уровня сформированности компетенций

Руководитель практики оценивает уровень сформированности компетенций обучающегося. С этой целью оценивается каждое выполненное задание программы практики: задание выполнено без замечаний – 1 балл, с замечаниями – 0,5 балла. Если студент не выполняет задание – балл не засчитывается.

По балльной системе оцениваются следующие задания:

Предоставление общих сведений о финансовой организации;

Подробная характеристика организационной структуры управления финансовой организацией;

Описание системы управления финансами в организации;

Характеристика и описание функций структурного подразделения;

Предоставление критической оценки внутренней структуры и системы документооборота структурного подразделения;

Рассмотрение особенностей реализации одного из основных аспектов финансовой работы;

Проведение финансового анализа деятельности финансовой организации за последние три года.

Расчет уровня сформированности компетенций

в целом по преддипломной практике

Уровень сформированности компетенций рассчитывается по следующей формуле:

$$СК = \frac{B_1 + B_2 + \dots + B_n}{N} \times 100\%$$

где $B_1 + B_2 + \dots + B_n$ – сумма баллов за выполненные задания, N – количество заданий.

Шкала перевода % сформированности компетенций в оценки

Степень сформированности компетенций	Процентный интервал оценивания	Система оценки
Высокий уровень	80-100%	«отлично»
Продвинутый уровень	65-80%	«хорошо»
Базовый уровень	50-65%	«удовлетворительно»
Низкий уровень	менее 50%	«неудовлетворительно»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от Института, студентам на организационном собрании по практике выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от учреждения (предприятия, организации), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Литература

1. Деньги, кредит, банки: учебник / под ред. проф. О.И. Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2016
2. Деньги, кредит, банки и денежно-кредитная система (для бакалавров) / под ред. Абрамовой М.А., Александровой Л.С. –М.: КноРус, 2014
3. Корпоративные финансы: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. М.А. Эскиндарова и др. – М.: КноРус, 2016
4. Костюкова Е.И. под ред., Ельчанинова О.В., Тунин С.А., Манжосова И.Б. и др. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для бакалавров. – М.: КноРус, 2015
5. Финансы и кредит: учебник / под ред. Ковалева Т.М. –М.: КноРус, 2013
6. Ольхова Р.Г. Банковское дело: управление в современном банке: учебник. – М.: КноРус, 2015
7. Денежно-кредитная и финансовая системы (для бакалавров) / под ред. Абрамовой М.А., Маркиной Е.В. –М.: КноРус, 2016
8. Финансы, деньги, кредит, банки: учебное пособие / под ред. Ковалёва Т.М. –М.: КноРус, 2014
9. Банковское дело (для бакалавров) / под ред. Лаврушина О.И., Валенцевой Н.И. –М.: КноРус, 2016
10. Банк и банковские операции (для бакалавров) / под ред. Лаврушина О.И. –М.: КноРус, 2016

11. Лаврушин О.И., Фетисов Г.Г. Организация деятельности центрального банка: учебник. – М.: КНОРУС, 2012
12. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие. – М.: Юрайт, 2015
13. Лаврушин О.И., Фетисов Г.Г. Организация деятельности центрального банка: учебник. – М.: КНОРУС, 2012
14. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие. – М.: Юрайт, 2015

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Федеральный закон от 01.12.1996 № 365-1 (ред. от 13.07.2015) «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О валютном регулировании и валютном контроле».
4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2015).
6. Федеральный закон от 29.05.1992 № 2872-1 (ред. от 06.12.2011) «О залоге» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2013).
7. Федеральный закон от 22.12.2014 № 432-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О рынке ценных бумаг».
10. Федеральный закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ «О переводном и простом векселе».
11. Федеральный закон от 16.07.1998. № 102-ФЗ (ред. от 06.04.2015) «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015).
12. Федеральный закон от 07.08.2001. № 115-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем».
13. Федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О потребительском кредите (займе)».
14. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О финансовой аренде (лизинге)».
15. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «О кредитных историях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015).

16. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О национальной платежной системе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015)

7. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

АНО ВО МОСИ для организации производственной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 17 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала; спортзал.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.