Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2022 23:27:05
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e66a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Производственная практика (преддипломная практика)

рабочая программа практики

Учебный план — Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет и налогообложение

Год начала подготовки — 2018

Квалификация — **бакалавр**

Форма обучения — **заочная**

Общая трудоемкость — **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану — 108
в том числе:
аудиторные занятия — 4
самостоятельная работа — 95
часов на контроль — 9

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 10

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**10 (5.2)**		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	95	95	95	95
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (преддипломная практика)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) Бухгалтерский учет и налогообложение
утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Преддипломная практика организуется и проводится с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, а также приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.
1.2	Преддипломная практика является завершающей среди практик, входящих в учебный план направления 38.03.01 Экономика направленность Бухгалтерский учет и налогообложение, и дает знания о сфере профессиональной деятельности.
1.3	Вид практики – производственная практика, тип практики - преддипломная. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.
1.4	Программа распространяется на преддипломную практику, направленную на сбор и подготовку материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность "Бухгалтерский учет и налогообложение" для заочной форм обучения.
1.5	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (преддипломной) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Преддипломная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.6	Основной целью прохождения преддипломной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков для организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельностей, выработка умения применять полученные знания при решении конкретных управленческих задач в практической деятельности, подготовка материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
1.7	Основными задачами практики являются:
1.8	- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
1.9	- приобретение умения анализировать финансовую отчетность, уметь делать выводы и обобщать достижения отечественного и мирового опыта в области экономики;
1.10	- приобретение умения организовывать и вести финансовый учет и налоговое планирование, а также по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах;
1.11	- организационных задач, соответствующих профилю работы объекта;
1.12	- приобретение опыта оценки экономических и социальных условий;
1.13	- приобретение опыта экономической и управленческой работы в коллективе;
1.14	- приобретение опыта рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы РФ, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
1.15	- уметь использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
1.16	- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.
1.17	Цель и задачи практики реализуются на основе видов деятельности, характерных для направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Финансы, посредством:
1.18	- сбора информации о различных видах деятельности организации;
1.19	- переработкой информации и составления отчетов;
1.20	- подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.
1.21	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления

2.1.10	Конкурентный анализ
2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами
2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.40	Учебная практика(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
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-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-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
:

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-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
:
ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
:
ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
:
ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
:
ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
:
ПК-9: способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
:
ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
:
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-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
:
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
:
ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
:
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
:
ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
:
ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
:
ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

:
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
:
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-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
:
ОПК-4: способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
:
ОПК-3: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
:
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
:
ПК-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
:
ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
:
ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
:
ПК-8: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
:
ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
:
ПК-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
:
ПК-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
:

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-4: способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
:
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-6: способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
:
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
:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- как применять знание подходов к организации бухгалтерского учета и налогообложения,
3.1.2	- как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,
3.1.3	- как использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности,
3.1.4	- как анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств экономического анализа,
3.1.5	- как осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
3.1.6	- как выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
3.1.7	- как находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;
3.2.2	- 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;
3.2.3	- как анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
3.2.4	- используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
3.2.5	- уметь использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
3.3.2	- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
3.3.3	- 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;
3.3.4	- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

3.3.5	- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
3.3.6	- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
3.3.7	- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
3.3.8	- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Преддипломная практика		
1.1	Консультация /Лек/	10	4
1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	10	8
1.3	Ознакомление и изучение:должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	10	8
1.4	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	10	8
1.5	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	10	8
1.6	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	10	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике /Ср/	10	31
1.8	Оформление отчета /Ср/	10	24
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	10	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского и налогового учета в РФ.
2. Учётная политика предприятия для целей бухгалтерского и налогового учёта.
3.Калькулирование полной и неполной себестоимости продукции в управленческом учёте.
4. Накладные расходы в учёте.
5. Учёт затрат труда и его оплаты.
6. Учёт затрат на промышленном предприятии.
7. Учет затрат на ремонт основных средств в бухгалтерском и налоговом учёте.
8. Измерение затрат в системе нормативного учёта на предприятии.
9. Учёт затрат на производство и ценообразование на промышленном предприятии.
10. Оценка эффективности производственных инвестиций в управленческом учёте.
11. Распределением прибыли предприятия.
12. Учёт материально – производственных запасов на предприятии.
13. Амортизация основных средств предприятия.
14. Формирование бюджета предприятия и контроль его исполнения.
15. Использование данных управленческого учёта при принятии решений.
16. Управленческий учёт и инвестиционные решения
17. Анализ безубыточности производства при принятии краткосрочных решений.
18. Учёт расходов предприятия по местам затрат и центрам ответственности.
19. Внутрифирменное бюджетирование и его роль в управлении предприятием.
20. Трансфертное ценообразование в рыночной экономике.
21. Принципы организации учёта материальных ресурсов на предприятии.
22. Учет НДС по приобретенным ценностям, расчет с бюджетом.
23. Исчисление и учет акцизов.
24. Расчет и учет сумм НДФЛ.
25. Порядок составления и представления отчетности организаций по НДФЛ.
26. Учет расчетов при упрощенной системе налогообложения.
27. Учет расчетов по УСН и по ЕНВД.
28. Сверка расчетов с бюджетом по налогам.
29 . Учет расчетов по оплате больничных листов, учет расчетов и выплаты пособий по беременности и родам.

30. Отчетность организаций по взносам в ФСС.
31. Дивидендная политика организации и механизм дивидендных выплат.
32. Анализ налоговой политики организации и оценка ее эффективности.
33. Анализ финансовых рисков и способов их снижения.
34.Основные функции финансово-хозяйственного контроля, элементы контроля.
35.Органы, осуществляющие внешний и внутренний ГФК.
36.Основные этапы и методы контроля.
37.Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций (предприятий), нормативно-правовое регулирование .
38. Основные права ревизора, обязанности и методы документального контроля при проведении ревизии.
39.Программа ревизии, ее основные элементы, цель и задачи.
40. Контроль контрагентов предприятия при работе с поставщиками и подрядчиками, методы и способы. Сбор необходимой документации с целью минимизации рисков.
41. Основные этапы развития учета. Виды хозяйственного учета.
42. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
43. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
44. Бухгалтерский баланс, роль и назначение его в учетном процессе и в анализе финансового состояния хозяйствующего субъекта.
45. Организационные формы бухгалтерской службы.
46. Аспекты учетной политики.
47. Место и роль экономического анализа в системе управления коммерческой организацией.
48. Связь экономического анализа с бухгалтерским учетом и аудитом.
49. Использование в анализе системы экономической информации.
50.Современные технологии информационного обеспечения экономического анализа.
51. Планирование аналитической работы.
52.Использование в экономическом анализе современных информационных технологий.
53. Роль финансов в процессе воспроизводства.
54. Финансовая система страны, характеристика ее звеньев.
55. Бюджетный федерализм в РФ и основные направления его развития.
56. Доходы бюджетной системы: их классификация и характеристика.
57. Элементы налога и их характеристика.
58. Прямые налоги и их характеристика Косвенные налоги и их характеристика.
59. Налоговая система государства.
60. Расходы бюджетной системы: их классификация.
61. Внебюджетные фонды. Характеристика действующих внебюджетных фондов
62. Финансовый контроль: его формы, виды, методы. Система органов финансового контроля в РФ.
63. Система внутреннего контроля в организации.
64. Использование Платформы 1- С Бухгалтерия для автоматизации бухгалтерского учета
65. Повышающие коэффициенты для исчисления амортизации основных средств
66. .Налоговая отчетность коммерческого предприятия, порядок и сроки представления
67. Бухгалтерская отчетность коммерческого предприятия, порядок и сроки представления.
68. Порядок возмещения НДС по экспортным операциям
69. Порядок формирования чистой прибыли предприятия.
70. Аспекты учетной политики в целях налогового учета. Учетная политика в целях бухгалтерского учета.
71. Упрощенная бухгалтерская отчетность.
72. Специальные налоговые режимы. Бухгалтерский и налоговый учет на предприятиях малого бизнеса.
73. Социальный конфликт: причины и последствия.
74. Природа социальных конфликтов в социальной России.
75. Социальный контроль и девиантное поведение.
76. Социальные институты и общества, их характеристика.
77. Социальные организации: функционирование и типология.
78. Культура как система ценностей и образцов действий индивидов.
79. Массовая и индивидуальная культура.
80. Социальное взаимодействие. Психология мышления. Психология воображения.
81. Речь в системе познавательной деятельности

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- приобретение умения анализировать финансовую отчетность, уметь делать выводы и обобщать достижения отечественного и мирового опыта в области экономики;
- приобретение умения организовывать и вести финансовый учет и налоговое планирование, а также по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах;
- организационных задач, соответствующих профилю работы объекта;
- приобретение опыта оценки экономических и социальных условий;
- приобретение опыта экономической и управленческой работы в коллективе;
- приобретение опыта рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы РФ, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- уметь использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского и налогового учета в РФ.
2. Учётная политика предприятия для целей бухгалтерского и налогового учёта.
3.Калькулирование полной и неполной себестоимости продукции в управленческом учёте.
4. Накладные расходы в учёте.
5. Учёт затрат труда и его оплаты.
6. Учёт затрат на промышленном предприятии.
7. Учет затрат на ремонт основных средств в бухгалтерском и налоговом учёте.
8. Измерение затрат в системе нормативного учёта на предприятии.
9. Учёт затрат на производство и ценообразование на промышленном предприятии.
10. Оценка эффективности производственных инвестиций в управленческом учёте.
11. Распределением прибыли предприятия.
12. Учёт материально – производственных запасов на предприятии.
13. Амортизация основных средств предприятия.
14. Формирование бюджета предприятия и контроль его исполнения.
15. Использование данных управленческого учёта при принятии решений.
16. Управленческий учёт и инвестиционные решения
17. Анализ безубыточности производства при принятии краткосрочных решений.
18. Учёт расходов предприятия по местам затрат и центрам ответственности.
19. Внутрифирменное бюджетирование и его роль в управлении предприятием.
20. Трансфертное ценообразование в рыночной экономике.
21. Принципы организации учёта материальных ресурсов на предприятии.
22. Учет НДС по приобретенным ценностям, расчет с бюджетом.
23. Исчисление и учет акцизов.
24. Расчет и учет сумм НДФЛ.
25. Порядок составления и представления отчетности организаций по НДФЛ.
26. Учет расчетов при упрощенной системе налогообложения.
27. Учет расчетов по УСН и по ЕНВД.
28. Сверка расчетов с бюджетом по налогам.
29 . Учет расчетов по оплате больничных листов, учет расчетов и выплаты пособий по беременности и родам.
30. Отчетность организаций по взносам в ФСС.
31. Дивидендная политика организации и механизм дивидендных выплат.
32. Анализ налоговой политики организации и оценка ее эффективности.
33. Анализ финансовых рисков и способов их снижения.
34.Основные функции финансово-хозяйственного контроля, элементы контроля.
35.Органы, осуществляющие внешний и внутренний ГФК.
36.Основные этапы и методы контроля.
37.Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций (предприятий), нормативно-правовое регулирование .
38. Основные права ревизора, обязанности и методы документального контроля при проведении ревизии.
39.Программа ревизии, ее основные элементы, цель и задачи.
40. Контроль контрагентов предприятия при работе с поставщиками и подрядчиками, методы и способы. Сбор необходимой документации с целью минимизации рисков.
41. Основные этапы развития учета. Виды хозяйственного учета.
42. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
43. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов.
44. Бухгалтерский баланс, роль и назначение его в учетном процессе и в анализе финансового состояния хозяйствующего субъекта.
45. Организационные формы бухгалтерской службы.
46. Аспекты учетной политики.
47. Место и роль экономического анализа в системе управления коммерческой организацией.
48. Связь экономического анализа с бухгалтерским учетом и аудитом.
49. Использование в анализе системы экономической информации.
50.Современные технологии информационного обеспечения экономического анализа.
51. Планирование аналитической работы.
52.Использование в экономическом анализе современных информационных технологий.
53. Роль финансов в процессе воспроизводства.
54. Финансовая система страны, характеристика ее звеньев.
55. Бюджетный федерализм в РФ и основные направления его развития.
56. Доходы бюджетной системы: их классификация и характеристика.
57. Элементы налога и их характеристика.
58. Прямые налоги и их характеристика Косвенные налоги и их характеристика.
59. Налоговая система государства.
60. Расходы бюджетной системы: их классификация.

61. Внебюджетные фонды. Характеристика действующих внебюджетных фондов
62. Финансовый контроль: его формы, виды, методы. Система органов финансового контроля в РФ.
63. Система внутреннего контроля в организации.
64. Использование Платформы 1- С Бухгалтерия для автоматизации бухгалтерского учета
65. Повышающие коэффициенты для исчисления амортизации основных средств
66. .Налоговая отчетность коммерческого предприятия, порядок и сроки представления
67. Бухгалтерская отчетность коммерческого предприятия, порядок и сроки представления.
68. Порядок возмещения НДС по экспортным операциям
69. Порядок формирования чистой прибыли предприятия.
70. Аспекты учетной политики в целях налогового учета. Учетная политика в целях бухгалтерского учета.
71. Упрощенная бухгалтерская отчетность.
72. Специальные налоговые режимы. Бухгалтерский и налоговый учет на предприятиях малого бизнеса.
73. Социальный конфликт: причины и последствия.
74. Природа социальных конфликтов в социальной России.
75. Социальный контроль и девиантное поведение.
76. Социальные институты и общества, их характеристика.
77. Социальные организации: функционирование и типология.
78. Культура как система ценностей и образцов действий индивидов.
79. Массовая и индивидуальная культура.
80. Социальное взаимодействие. Психология мышления. Психология воображения.
81. Речь в системе познавательной деятельности

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Игнатьева А. В. , Максимцов М. М.	Исследование систем управления: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173
Л1.2	Афонасова М. А.	Бизнес-планирование: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480575
Л1.3	Шаронина Л. В.	Макроэкономика: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499017

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OPEN OFFICE

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.

1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки. Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.
2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.
3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.
4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному заказу студента.
5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:
1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
2) отчет по практики. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.
3) индивидуальное задание.
6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
7. Формой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
8. Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
12. Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
13. Студент при прохождении практики обязан:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.
Документы по практике включают в себя:
1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:
1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный

лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

Содержание практики

В процессе прохождения практики, в соответствии с программой учебного плана для обучающихся направления подготовки, перед обучаемыми ставятся следующие задачи:

1. Разработать индивидуальный план на период практики совместно с руководителем.
2. Участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
3. Участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
4. Планировать деятельность организации и подразделений;
5. Формировать организационную и управленческую структуры организации;
6. Организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
7. Разработать и реализовать проект, направленный на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
8. Проводить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
9. Мотивировать и стимулировать персонал организации, направляя на достижение стратегических и оперативных целей;
10. Участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
11. Разработать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
12. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
13. Оценивать эффективности проектов и управленческих решений;
14. Выстраивать и поддерживать функционирование внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
15. Создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
16. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.
17. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
18. Подготовить и оформить отчета по преддипломной практике.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.