|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»  Кафедра Экономики и управления персоналом |



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(преддипломная практика)

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) программы**

**«Учет, анализ и аудит»**

Омск, 2021

Составитель:

Доцент кафедры экономика и управление персоналом

к.э.н., доцент /Е.А. Касюк/

Рекомендованы решением кафедры экономики и управления персоналом

протокол от 30.08.2021 № 1

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент /С.М. Ильченко/

Методические указания предназначены для обучающихся Омской гуманитарной академии, направления подготовки 38.03.01«Экономика» направленность (профиль) «Учет, анализ и аудит»

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели и задачи практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

4. Организация практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

6. Структура отчета практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

7. Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

Приложения

**1. Общие положения**

Практическая подготовка обучающихся в форме производственной практики (преддипломная практика) наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ) является *обязательным* разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Учет, анализ и аудит», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Производственная практика (Б2.В.01.(Пд)) относится к Блоку 2 . Часть, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

Раздел образовательной программы «Практика» представляет собой практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Учет, анализ и аудит».

Методические указания составлены в соответствии с:

- Федеральный закон N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон N 403-ФЗ - Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Положение, приказ N 885/390 соответственно - Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).

## - Положение о практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Частном учреждении образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

2. Цели и задачи **практической подготовки в форме** производственной практики (**преддипломная практика**)

Согласно Учебному плану направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Учет, анализ и аудит» реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

**Целями** практической подготовки в форме производственной (преддипломной) практики является закрепление теоретических знаний в области экономики и овладение практическими умениями в конкретных видах профессиональной деятельности, а также сбора материалов для отчёта по практике и будущей выпускной квалификационной работы.

**Задачами практической подготовки в форме** **производственной практики являются:**

- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере экономики;

- закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам согласно учебному плану;

- овладение необходимыми профессиональными компетенциями.

**3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)**

Программу в форме практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная практика) обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Учет, анализ и аудит», в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке,заключенным в порядке, предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образованияРоссийской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), между Академией и профильной организацией. Срок договора можетсовпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 4 года, если в течениевсего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка всоответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов(например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме производственной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки. Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможнотолько с их согласия.

**Базами производственной практики** для программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Учет, анализ и аудит» могут выступать юридические лица. В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи с чем практическую подготовку **НЕ ВОЗМОЖНО проводить у индивидуальных предпринимателей**.

А именно:

- **аудиторская компания** - это юридическое лицо, со специальной, исключительной или ограниченной правоспособностью (чаще всего имеющее право осуществлять только аудиторскую деятельность и оказывать сопутствующие услуги), созданное в соответствии с национальным законодательством о бухгалтерском учёте и аудиторской деятельности, а также стандартами в области аудита и имеющее необходимые разрешения, лицензии, сертификаты и допуски, а также выполняющее иные установленные законом требования/ Аудиторская организация - коммерческая организация, являющаяся членом одной из саморегулируемых организаций аудиторов;

- **юридические лица**, где имеются подразделение компании (структурное подразделение), которое занимается упорядоченной системой сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях (движении денежных средств) путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций и внутренним аудитом, возглавляемое руководителем отдела (Бухгалтерия).

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность врамках структурных подразделений организации (отдел учета и аудита, отдел бухгалтерия и т.д.) или отдельных специалистов.

*Внимание!* Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ. (*представить заверенную копию подтверждающего документа в приложение к отчету*)

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность: *08 Финансы и экономика*.

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практики и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

**4. Организация практической подготовки в форме производственной практики** (**преддипломная практика**)

Общее руководство программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики осуществляет Омская гуманитарная академия:

- заключает договора о практической подготовке с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;

- устанавливает календарные графики программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики;

- осуществляет контроль за организацией и проведением практической подготовки, соблюдением её сроков и сроков отчетности по результатам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики.

Методическое руководство программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики осуществляет кафедра экономики и управления персоналом.

Перед убытием к месту практической подготовки при реализации производственной практики обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности, должен ознакомиться с программой практической подготовки по производственной практике, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики ОмГА.

Обязанности кафедры ответственной за организацию программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (выпускающей кафедры): назначение руководителей практики из числа педагогических работников, подготовка приказа о практической подготовке обучающихся, согласование программ программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики с предприятиями-базами практики, методическое руководство, а также проведение конференции по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения программы в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломная практика) практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения программы в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломная практика) практики и соответствием ее содержания требованиям;

- оценивает результаты прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломная практика) практики.

При проведении программы в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломная практика) практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план).

Функции руководителя практики от профильной организации возлагаются на высококвалифицированных руководителей (специалистов) структурных подразделений по профилю образовательной программы «Учет, анализ и аудит».

Руководитель программы в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломная практика) практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной 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;

- распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики.

По итогам программы в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломной) практики руководитель программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики – представитель организации готовит отзыв-характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

*Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты*: характеристика обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций; способность к организаторской, экономической и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента. Дается оценка выполнения практикантом работ в баллах, оценка уровня освоения компетенций.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчёт по программе в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломной) практики, заполнить дневник, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики с указанием видов работ по дням, выполнявшиеся обучающимся в соответствии с индивидуальным заданием в период прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики.

Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить.

**Подведение итогов практической подготовки в форме производственной (преддипломная практика). Защита отчета**

Срок сдачи отчета по программе в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломной) практики на кафедру экономики и управления персоналом устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Практическая подготовка в форме производственной практики (преддипломной практики) оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практической подготовки;

б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы;

в) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время практической подготовки;

г) отзыв руководителя по программе в форме практической подготовки при реализации производственной (преддипломной) практики от организации.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

- выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы;

- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;

- соответствие заголовков и содержания разделов, требованиям, указанных в данных методических рекомендациях;

- выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем;

- соблюдение требований к оформлению отчета и дневника по практической подготовке;

- полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета практической подготовки и его защите, правильно ответить на вопросы.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите, поверхностно ответить на вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практической подготовки и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практической подготовки вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающиеся, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практической подготовки, не защитившие отчет о прохождении практической подготовки в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики**

**(преддипломная практика)**

По прибытии на место практикой подготовки обучающийся должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике первым пунктом и в совместном графике).

Выполнить в полном объеме индивидуальное задание и программу в форме практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломной практики).

Разделы предоставляемого руководителю практики отчета

Содержание практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика) включает следующие разделы:

I. Организационно-экономическая характеристика организации, отрасли, направления исследования (диагностика рассматриваемого объекта практики и ВКР):

- описать основной бизнес-процесс организации: входные данные, выходные данные, управляющее воздействие; обеспечение ресурсами; показатели эффективности и результативности;

- раскрыть особенности существующей системы управления на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании); оценить соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям владельцев и руководства компании;

- собрать необходимый статистический материал и провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 3-5 лет, используя соответствующие методы обработки и анализа информации; изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы, разработанные или используемые на предприятии, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии подготовки и сдачи отчетов, справок, других выходных документов и т.п.;

- сравнить полученные результаты с поставленными владельцами бизнеса и топ-менеджментом целями и выбранными стратегиями; оценить кадровое обеспечение деятельности предприятия; сделать выводы; дать общую оценку тенденций, достижений и имеющихся проблем в организации;

- изучить материально–технические (технологические процессы) и социально – экономические условия производства конкретного предприятия и характер влияния этих условий на изменение технико–экономических показателей работы конкретного предприятия.

2. Детальный анализ некоторых (определяемых предметом исследования ВКР) направлений, явлений, проблем, процессов в соответствии с индивидуальным заданием.

3. Перечень выявленных групп проблем, в соответствии с предметом исследования (ВКР), и предполагаемые (рекомендуемые) направления решения выявленных проблем.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач при выполнении выпускной квалификационной работы по направлению экономика. За время преддипломной практики студент должен в окончательном виде сформулировать тему выпускной квалификационной работы и определить методы, позволяющие достичь необходимого результата.

Наиболее предпочтительным является выполнение студентами целевой выпускной работы по заказу базы практики. В этом случае студент должен подготовить работу, посвященную решению конкретной практической задачи, актуальной для деятельности организации (предприятия, учреждения), где осуществляется прохождение преддипломной практики.

К моменту завершения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал и отразить его в отчете, который должен соответствовать требованиям к подготовке отчета по преддипломной практике.

**Тематика**

**выпускных квалификационных работ для студентов Направление подготовки: Экономика (уровень бакалавриата)Направленность (профиль) программы «Учет, анализ и аудит»**

**Темы по аудиту**

|  |
| --- |
| 1.Аудит учетной политики хозяйствующего субъекта (на примере…) |
| 2.Аудит учета затрат по строительству, осуществляемому хозяйственным способом, возможности ориентации их на международные стандарты (на примере…) |
| 3.Аудит учета затрат по капитальному строительству объектов, осуществляемому подрядным способом, влияние условий договора подряда на учетный процесс (на примере…) |
| 4.Аудит учета движения основных средств в организации (на примере…) |
| 5.Аудит учета амортизации имущества организации (на примере…) |
| 6.Аудит учета нематериальных активов организации (на примере…) |
| 7.Аудит учета затрат на ремонт основных средств организации (на примере…) |
| 8.Аудит учета собственного капитала (на примере…) |
| 9.Аудит учета валютных операций в организации (на примере…) |
| 10.Аудит учета расчетов с бюджетом в организации (по видам налогов) (на примере…) |
| 11.Аудит учета расчетов с внебюджетными фондами (на примере…) |
| 12.Аудит учета расчетов с дочерними и зависимыми предприятиями (на примере…) |
| 13.Аудит учета расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере…) |
| 14.Аудит учета расчетов с покупателями и заказчиками (на примере…) |
| 15.Аудит учета расчетов с подотчетными лицами (на примере…) |
| 16.Учет и аудит кредиторской и дебиторской задолженности (на примере…) |
| 17.Аудит состояния расчетов с учредителями (на примере…) |
| 18.Аудит учета расчетов, основанных на расчетах не денежными средствами (на примере…) |
| 19.Аудит учета инвестиций в ценные бумаги (на примере…) |
| 20.Аудит внешнеэкономической деятельности (на примере…) |
| 21.Аудит экспортно-импортных операций при осуществлении внешнеторговой деятельности (на примере…) |
| 22.Аудит учета производственных запасов в организации (на примере…) |
| 23.Аудит оборота по реализации товаров (на примере…) |
| 24.Аудит учета движения товаров в торговой организации (на примере…) |
| 25.Аудит товарных операций при экспортно-импортной деятельности (на примере…) |
| 26.Аудит товародвижения при импорте товаров (на примере…) |
| 27.Аудит учета реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания (на примере…) |
| 28.Аудит учета движения товаров при организации комиссионной торговли (на примере…) |
| 29.Аудит учета расчетов по оплате труда в организации (на примере…) |
| 30.Аудит учета затрат, включаемых в себестоимость продукции в организации (на примере…) |
| 31.Аудит учета расходов организаций (на примере…) |
| 32.Аудит учета расходов по продаже товаров (на примере…) |
| 33.Аудит учета финансовых результатов деятельности организации (на примере…) |
| 34.Аудит операции с ценными бумагами (на примере…) |
| 35.Аудит достоверности финансовой отчетности организации (на примере…) |
| 36.Методика аудиторской проверки учета расчетов с покупателями и заказчиками (на примере…) |
| 37.Методика аудиторской проверки учета расчетов по оплате труда (на примере…) |
| 38.Организация внутреннего контроля учета расчетов по оплате труда (на примере…) |
| 39.Методика аудиторской проверки учета расчетов по оплате труда и соблюдению трудового законодательства (на примере…) |
| 40.Методика аудиторской проверки учета основных средств (на примере…) |
| 41.Методика аудиторской проверки учета денежных средств (на примере…) |
| 42.Методика аудиторской проверки учета расчетов с подотчетными лицами (на примере…) |
| 43.Методика аудиторской проверки учета материально- производственных запасов (на примере…) |
| 44.Организация внутреннего аудита на предприятии (на примере…) |
| 45.Методика аудиторской проверки учета сырья и материалов (на примере…) |
| 46.Организация внутреннего аудита учета денежных средств (на примере…) |
| 47.Организация внутреннего контроля учета материально- производственных запасов (на примере…) |
| 48.Организация внутреннего контроля учета основных средств (на примере…) |
| 49.Методика аудиторской проверки учета готовой продукции (на примере…) |
| 50.Организация внутреннего контроля учета расчетов с поставщиками (на примере…) |
| **Темы по бухгалтерскому учету** |
| 1.Учетная политика и организация учета у хозяйствующего субъекта (на примере…) |
| 2.Влияние учетной политики организации на финансовые результаты (на примере…) |
| 3.Эффективность вариантов учетной политики организации (на примере…) |
| 4.Развитие форм организации бухгалтерского учета в условиях перехода на международные стандарты финансовой отчетности (на примере…) |
| 5.Бухгалтерский учет с использованием ЭВМ: анализ и сравнительная оценка программных продуктов (на примере…) |
| 6.Учет затрат по строительству, осуществляемому хозяйственным способом, возможности ориентации их на международные стандарты (на примере…) |
| 7.Учет затрат по капитальному строительству объектов, осуществляемому подрядным способом, влияние условий договора подряда на учетный процесс (на примере…) |
| 8.Учет движения основных средств предприятия (на примере…) |
| 9.Учет амортизации имущества организации и финансовые стимулы эффективного использования амортизации (на примере…) |
| 10.Учет арендных отношений и их совершенствование (на примере…) |
| 11.Учет лизинговых операций (на примере…) |
| 12.Учет нематериальных активов в организации (на примере…) |
| 13.Учет затрат на ремонт основных средств организации и пути его совершенствования (на примере…) |
| 14.Учет собственного капитала в организации (на примере…) |
| 15.Учет образования и использования резервов организации (на примере…) |
| 16.Учет и контроль денежных средств в организации (на примере…) |
| 17.Учет движения денежных средств (на примере…) |
| 18.Учет валютных операций, их особенности и сложности в современных условиях (на примере…) |
| 19.Учет расчетов с бюджетом в организации (по видам налогов) (на примере…) |
| 20.Учет и контроль расчетов с внебюджетными фондами и перспективы их совершенствования (на примере…) |
| 21.Учет расчетов с дочерними и зависимыми организациями (на примере…) |
| 22.Учет и контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере…) |
| 23.Учет и контроль расчетов с покупателями и заказчиками (на примере…) |
| 24.Учет и контроль расчетов с подотчетными лицами (на примере…) |
| 25.Учет и контроль кредиторской и дебиторской задолженности (на примере…) |
| 26.Учет расчетов с учредителями, перспективы привлечения дополнительных инвестиций (на примере…) |
| 27.Учет расчетов, основанных на расчетах не денежными средствами (на примере…) |
| 28.Учет доходов по ценным бумагам (на примере…) |
| 29.Учет инвестиций в ценные бумаги (на примере…) |
| 30.Учет вексельных операций (на примере…) |
| 31.Учет внешнеэкономической деятельности организации (на примере…) |
| 32.Учет экспортно-импортных операций при осуществлении внешнеторговой деятельности (на примере…) |
| 33.Учет производственных запасов в организации (на примере…) |
| 34.Учет реализации товаров в торговой организации (на примере…) |
| 35.Учет движения товаров в торговой организации (на примере…) |
| 36.Учет товарных операций при экспортно-импортной деятельности (на примере…) |
| 37.Учет товародвижения при импорте товаров (на примере…) |
| 38.Учет реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания (на примере…) |
| 39.Учет реализации готовой продукции производственного предприятия (на примере…) |
| 40.Учет реализации продукции, товаров, работ и услуг (на примере…) |
| 41.Учет движения товаров при организации комиссионной торговли (на примере…) |
| 42.Учет расчетов по оплате труда в организации (на примере…) |
| 43.Учет расходов на оплату труда в организации (на примере…) |
| 44.Учет затрат, включаемых в себестоимость продукции в организации (на примере…) |
| 45.Учет затрат и формирования себестоимости услуг (на примере…) |
| 46.Учет расходов организаций (на примере…) |
| 47.Учет расходов по продаже товаров (на примере…) |
| 48.Учет финансовых результатов деятельности организации (на примере…) |
| 49.Учет финансовых результатов торговой организации (на примере…) |
| 50.Учет формирования, распределения и использования прибыли в организациях (на примере…) |
| 51.Инвентаризация имущества, задачи ее проведения и полного отражения в учете (на примере…) |
| 52.Инвентаризация обязательств, задачи ее проведения и полного отражения в учете (на примере…) |
| 53.Бухгалтерская отчетность в системе управления организацией (на примере…) |
| 54.Бухгалтерский баланс, модели построения и оценка его соответствия МСФО (на примере…) |
| 55.Отчет о финансовых результатах: схемы построения в отечественных и международных стандартах, взаимосвязь с налоговыми расчетами (на примере…) |
| 56.Учет и налогообложение прибыли организации (на примере…) |
| 57.Бухгалтерский учет для целей налогообложения в торговых организациях (на примере…) |
| 58.Учет и налогообложение доходов физических лиц (на примере…) |
| 59.Учет и налогообложение (конкретного налога) (на примере…) |
| 60.Учет и оптимизация налоговых платежей в организации (на примере…) |
| 61.Учет и контроль расчетов с бюджетом (по конкретному налогу) (на примере…) |
| 62.Учет кредитных операций с юридическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 63.Организация учета кредитных операций с физическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 64.Организация и учет расчетно-кассового обслуживания клиентов – юридических лиц в коммерческом банке (на примере…) |
| 65.Организация учета расчетно-кассового обслуживания клиентов – предприятий малого бизнеса в коммерческом банке (на примере…) |
| 66.Организация и учет результатов внутреннего контроля в банке (на примере…) |
| 67.Организация учета кассовых операций с национальной валютой в коммерческом банке (на примере…) |
| 68.Организация учета кассовых операций с иностранной валютой в коммерческом банке (на примере…) |
| 69.Организация, учет и анализ кассовых операций связанных с денежными переводами по системе (....) в коммерческом банке (на примере…) |
| 70.Организация учета вексельных операций с юридическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 71.Организация учета вексельных операций предприятия при взаимодействии с коммерческим банком (на примере…) |
| 72.Организация, учет и анализ депозитных операций с юридическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 73.Организация учета депозитных операций с физическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 74.Учет и контроль материальных ценностей в коммерческом банке (на примере…) |
| 75.Учет заработной платы работников коммерческого банка (на примере…) |
| 76.Учет операций с банковскими пластиковыми картами по заработным проектам предприятий в коммерческом банке (на примере…) |
| 77.Организация работы сети банкоматов, учет операций с банковскими пластиковыми картами в коммерческом банке (на примере…) |
| 78.Учет операций по ипотечному кредитованию населения Омской области в коммерческом банке (на примере…) |
| 79.Учет движения товаров в организациях торговли (на примере…) |
| 80.Организация учета дебиторской и кредиторской задолженностей и их отражение в бухгалтерской отчетности (на примере…) |
| 81.Учет процесса заготовления материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками (на примере…) |
| 82.Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками (на примере…) |
| 83.Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами (на примере…) |
| 84.Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям (на примере…) |
| 85.Организация бухгалтерского учета материалов и контроль за их использованием в организации (на примере…) |
| 86.Бухгалтерский учет продажи продукции, работ, услуг и прочих активов организации (на примере…) |
| 87.Бухгалтерский баланс: назначение, принципы построения, техника составления (на примере…) |
| 88.Бюджетирование в системе управленческого учета организации: сущность, значение, порядок разработки (на примере…) |
| 89.Учет доходов организации (на примере…) |
| 90.Бухгалтерский учет и контроль расчетов с внебюджетными фондами (на примере…) |
| 91.Учет и налогообложение лизинговых операций (на примере…) |
| 92.Бухгалтерский учет расчетов наличными и безналичными денежными средствами (на примере…) |
| 93.Организация бухгалтерского учета движения товаров в торговой организации (на примере…) |
| 94.Учет затрат на производство и реализацию готовой продукции (на примере…) |
| 95.Учет реализации товаров в розничной торговли (на примере…) |
| **Темы по управленческому учету**  1. Организация и совершенствование учёта издержек обращения (на примере…)  2. Системы управленческого учета на предприятии и их совершенствование (на примере…)  3. Организация бухгалтерского управленческого учёта (на примере…)  4. Применение элементов управленческого учета в практике российского бухгалтерского учета (на примере…)  5. Методы учета затрат на производство и способы калькулирования себестоимости продукции (на примере…)  6. Организация системы управленческого учета (на примере…)  7. Управленческий учет и система внутрихозяйственной отчетности (на примере…)  8. Система внутрихозяйственной отчетности по уровням управления и сегментам бизнеса (на примере…)  9. Организация управленческого учета по центрам ответственности и местам возникновения затрат (на примере…)  10. Управленческий учет производственной деятельности (на примере…)  11. Управленческий учет организационно-управленческой деятельности (на примере…)  12. Основные принципы учёта производственных затрат (на примере…)  13. Бюджетирование в бухгалтерском управленческом учете (на примере…)  14. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности (на примере…)  15. Учет затрат и закрытие счета вспомогательного производства (на примере…)  16. Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности (на примере…)  17. Управленческий учет при принятии управленческих решений в процессе предпринимательской деятельности (на примере…)  18. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости (на примере…)  19. Учёт расходов на организацию производства и управления (на примере…)  20. Принятие краткосрочных управленческих решений по данным бухгалтерского управленческого учета (на примере…)  21. Оптимизация затрат на производство и управление (на примере…)  22. Учет затрат на содержание объектов непроизводственной сферы (на примере…)  23. Учет затрат по факторам производства и центрам ответственности (на примере…)  24. Прогнозирование финансового результата работы на основе данных управленческого учета (на примере…)  25. Учет затрат и исчисления себестоимости услуг вспомогательных производств (на примере…)  26. Управленческий учет и его роль в принятии управленческих решений (на примере…)  27. Система внутренней отчетности и ее роль в управлении предприятием (на примере…)  28. Управленческий учет в торговых организациях (на примере…)  29. Управленческий учет доходов и расходов (на примере…)  30. Особенности учета затрат и калькулирования себестоимости продукции по системе «стандарт-кост» (на примере…)  31. Управленческий учет и система бюджетирования деятельности организации (на примере…)  32. Управленческий учет и информационные бухгалтерские системы (на примере…)  33. Учёт расходов на малом предприятии (на примере…)  35. Управленческий учет издержек обращения в торговых организациях (на примере…)  36. Бюджетирование и контроль затрат (на примере…)  37. Составление и контроль смет расходов (на примере…)  38. Организация и совершенствование учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов (на примере…)  39. Нормативный метод учета затрат и калькулирования: сущность, возможности, сфера применения (на примере…)  40. Особенности технологии и организации производства и их влияние на учет затрат на производство и калькуляцию продукции (работ, услуг) (на примере…)  41. Планирование в условиях риска и неопределенности как одна из задач управленческого учета (на примере…)  42. Планирование и контроль уровня запасов в управленческом учете (на примере…)  43. Классификация затрат и ее влияние на организацию управленческого учета (на примере…)  44. Учёт затрат, выхода продукции промышленных производств и исчисление её себестоимости (на примере…)  45.Нормативный метод учета затрат и система стандарт-кост: принципы формирования себестоимости продукции (на примере…) (на примере…)  46.Управленческий учет процесса заготовления (на примере…)  47.Управленческий учет процесса производства продукции, работ, услуг (на примере…)  48.Управленческий учет процесса продажи (на примере…)  49.Организация управленческого учета в отдельных отраслях и организациях (на примере…)  50.Организация управленческого учета и внутренней отчетности на предприятии (на примере…)  **Темы по налоговому учету и отчетности**  1.Оптимизация налогообложения экономического субъекта (на примере…)  2.Организация налогового учета (на примере …)  3.Налогообложение прибыли (на примере …)  4.Пути сближения учетной и налоговой политик организации (на примере …)  5.Налогообложение при расчетах по оплате труда на предприятии (на примере …)  6.Постановка системы налогового учета (на примере …..)  7.Особенности налогового учета по налогу на добавленную стоимость в организациях с различными видами деятельности (торговля, строительство, общественное питание, оказание услуги и т.д.) (на примере …..)  8.Особенности налогового учета и налогообложения валютных операций и внешнеэкономической деятельности (на примере …..)  9.Учетная политика организации: налоговый аспект (на примере …..)  10.Налоговый учет основных средств (на примере …..)  11.Налоговый учет инвестиций (на примере …..)  12.Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц (на примере …..)  13.Учет расчетов с бюджетов по налогу на прибыль организаций (на примере …..)  14.Учет расчетов с бюджетов по налогу на имущество предприятий (на примере …..)  15.Налоговый учет у индивидуальных предпринимателей (на примере …..)  16.Налоговый учет при упрощенной системе налогообложения (на примере …..)  **Темы по экономическому анализу** |
| 1.Анализ безубыточности деятельности организации (на примере…) |
| 2.Анализ бухгалтерского баланса и совершенствование методики оценки финансового состояния организации (на примере…) |
| 3.Анализ влияния структуры капитала организации на уровень её финансовой устойчивости (на примере…) |
| 4.Анализ показателей деловой активности и рентабельности организации и направления их оптимизации (на примере…) |
| 5.Анализ доходов и расходов от обычной деятельности, оценка качества финансового результата (на примере…) |
| 6.Анализ затрат по центрам ответственности (на примере…) |
| 7.Анализ и комплексная оценка резервов производства в условиях рыночной экономики (на примере…) |
| 8.Анализ и контроль за использованием материальных ресурсов организации и пути их оптимизации (на примере…) |
| 9.Анализ и оценка интеллектуального капитала организации (на примере…) |
| 10.Анализ и планирование денежных потоков на предприятии (на примере…) |
| 11.Анализ и планирование формирования и использования прибыли организации (на примере…) |
| 12.Анализ и прогнозирование финансовой устойчивости организации (на примере…) |
| 13.Анализ источников финансирования организации и направлений их использования (на примере…) |
| 14.Анализ конкурентоспособности компаний (на примере…) |
| 15.Анализ краткосрочной и долгосрочной финансовой устойчивости (на примере…) |
| 16.Анализ маркетинговой деятельности коммерческой организации (на примере…) |
| 17.Анализ оборотных активов и источников их образования (на примере…) |
| 18.Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации, пути их оптимизации (на примере…) |
| 19.Анализ показателей прибыли и сводной системы показателей рентабельности организации и пути их повышения (на примере…) |
| 20.Анализ производственного потенциала организации и оценка эффективности его использования (на примере…) |
| 21.Анализ реализации инвестиционных проектов (на примере…) |
| 22.Анализ рисков деятельности коммерческой организации (на примере…) |
| 23.Анализ системы расчетов коммерческой организации и мониторинг образования и погашения кредиторской и дебиторской задолженности (на примере…) |
| 24.Анализ финансового состояния и пути его совершенствования (на примере…) |
| 25.Анализ финансового состояния и пути предотвращения несостоятельности (банкротства) (на примере…) |
| 26.Анализ финансового состояния и финансовых результатов предприятий-членов консолидированных групп (на примере…) |
| 27.Анализ финансового состояния организации и оценка вероятности его банкротства (на примере…) |
| 28.Анализ финансового состояния по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности (на примере…) |
| 29.Анализ финансовой стратегии компании (на примере…) |
| 30.Анализ формирования и роста собственного капитала (на примере…) |
| 31.Анализ формирования оборотных активов и эффективности их использования (на примере…) |
| 32.Анализ эффективности управления оборотными активами (на примере…) |
| 33.Анализ эффективности управления персоналом (на примере…) |
| 34.Бюджет продаж и его использование в прогнозном анализе (на примере…) |
| 35.Бюджеты расходов, их виды и использование в анализе эффективности деятельности (на примере…) |
| 36.Информационно-аналитическое обеспечение управленческих решений на предприятии (на примере…) |
| 37.Использование маржинальной концепции в экономическом анализе (на примере…) |
| 38.Использование результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчётности для целей прогнозирования (на примере…) |
| 39.Использование результатов анализа прибыли и рентабельности в оценке эффективности деятельности (на примере…) |
| 40.Комплексный анализ финансового состояния организации по данным финансовой (бухгалтерской) отчетности (на примере…) |
| 41.Маркетинговый анализ продукции, работ и услуг (на примере…) |
| 42.Методика анализа финансовой несостоятельности организации и пути ее совершенствования (на примере…) |
| 43.Методы анализа и прогнозирования дебиторской и кредиторской задолженности организации (на примере…) |
| 44.Методы анализа и управление запасами (на примере…) |
| 45.Методы анализа рисков производственной и коммерческой деятельности организации (на примере…) |
| 46.Оперативный анализ и его роль в управлении производством (на примере…) |
| 47.Особенности проведения анализа экономической деятельности организации в различных сегментах бизнеса (на примере…) |
| 48.Построение и анализ бюджета доходов и расходов (на примере…) |
| 49.Построение и анализ прогнозного баланса компании |
| 50.Роль анализа денежных средств и их движения в анализе и оценке финансового положения организации (на примере…) |
| 51.Сбалансированная система показателей как инструмент реализации стратегических целей компании (на примере…) |
| 52.Системный анализ финансового состояния организации и его совершенствование (на примере…) |
| 53.Учет выработки рабочих, анализ и прогнозирование производительности их труда (на примере…) |
| 54.Формирование бюджета движения денежных средств и анализ его исполнения (на примере…) |
| 55.Формирование бюджета доходов и расходов организации и анализ его исполнения (на примере…) |
| 56.Экономический анализ качества продукции и ее конкурентоспособности (на примере…) |
| **Комплексные темы** |
| 1.Учет, анализ и аудит собственного капитала (на примере…) |
| 2.Учет капитала и анализ рациональности его состава (на примере…) |
| 3.Особенности учета и анализ использования нематериальных активов (на примере…) |
| 4.Учет и анализ эффективности лизинговых операций (на примере…) |
| 5.Учет и анализ затрат по использованию заемных средств (на примере…) |
| 6.Учет, анализ и аудит расчетов с дочерними и зависимыми организациями (на примере…) |
| 7.Учет, анализ и аудит расчетов с помощью векселей (на примере…) |
| 8.Учет, анализ и аудит расчетных операций на предприятии (на примере…) |
| 9.Учет реализации и анализ формирования «портфеля заказов» на предприятии (на примере…) |
| 10.Учет и анализ продаж продукции, товаров, работ и услуг (на примере…) |
| 11.Учет и анализ финансовых результатов деятельности организаций различных сфер деятельности (на примере…) |
| 12.Учет, анализ и аудит движения основных средств организации (на примере…) |
| 13.Учет, анализ и аудит инвестиций в финансовые активы (на примере…) |
| 14.Бухгалтерский учет и анализ затрат на ремонт и модернизацию оборудования (на примере…) |
| 15.Учет и анализ эффективности затрат на внедрение новой техники, улучшение технологии и организации производства (на примере…) |
| 16.Внутрипроизводственный учет и анализ состояния и движения основных средств организации (на примере…) |
| 17.Бухгалтерский учет расходов материалов и анализ их использования (на примере…) |
| 18.Управленческий учет, аудит и анализ расходов на оплату труда на предприятии (на примере…) |
| 19.Учет, анализ и аудит материальных затрат, включаемых в себестоимость продукции (на примере…) |
| 20.Особенности бухгалтерского учета и анализ постоянных расходов организации (на примере…) |
| 21.Отчетность организации о движении денежных средств, ее составление, анализ и аудит (на примере…) |
| 22.Учет, анализ и аудит кредитов банка и заемных средств (на примере…) |
| 23.Учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами (на примере…) |
| 24.Учет валютных операций и анализ результатов внешнеэкономической деятельности предприятий (на примере…) |
| 25.Учет и анализ валютных кредитов (на примере…) |
| 26.Особенности учета, анализа и аудита валютных операций организации (на примере…) |
| 27.Учет, анализ и аудит финансовых результатов деятельности организации (на примере…) |
| 28.Учет и анализ распределения прибыли (на примере…) |
| 29.Учет и анализ состояния расчетов с учредителями (на примере…) |
| 30.Учет и аудит затрат по строительству, осуществляемому хозяйственным способом, возможности ориентации их на международные стандарты (на примере…) |
| 31.Учет и аудит затрат по капитальному строительству объектов, осуществляемому подрядным способом, влияние условий договора подряда на учетный процесс (на примере…) |
| 32.Учет и анализ движения основных средств предприятия (на примере…) |
| 33.Анализ и аудит движения основных средств (на примере…) |
| 34.Учет и аудит амортизации имущества организации и финансовые стимулы эффективного использования амортизации (на примере…) |
| 35.Учет и анализ нематериальных активов, и эффективность их использования (на примере…) |
| 36.Анализ и аудит нематериальных активов организации (на примере…) |
| 37.Учет и аудит затрат на ремонт основных средств организации и пути его совершенствования (на примере…) |
| 38.Учет и аудит собственного капитала, и финансовые методы управления им (на примере…) |
| 39.Учет и анализ денежных средств, и управление денежными потоками (на примере…) |
| 40.Учет и анализ движения денежных средств (на примере…) |
| 41.Учет и аудит валютных операция, их особенности и сложности в современных условиях (на примере…) |
| 42.Учет и аудит расчетов с бюджетом в организации (по видам налогов) (на примере…) |
| 43.Учет, анализ, аудит расчетов с внебюджетными фондами и перспективы их совершенствования (на примере…) |
| 44.Анализ и аудит расчетов с внебюджетными фондами (на примере…) |
| 45.Учет, анализ, аудит расчетов с дочерними и зависимыми предприятиями (на примере…) |
| 46.Учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере…) |
| 47.Учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками (на примере…) |
| 48.Учет и анализ расчетов с подотчетными лицами (на примере…) |
| 49.Учет и аудит с подотчетными лицами (на примере…) |
| 50.Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности (на примере…) |
| 51.Анализ и аудит кредиторской и дебиторской задолженности организации (на примере…) |
| 52.Учет, анализ и аудит состояния расчетов с учредителями, перспективы привлечения дополнительных инвестиций (на примере…) |
| 53.Учет и аудит расчетов, основанных на расчетах не денежными средствами (на примере…) |
| 54.Учет, анализ, аудит инвестиций и управление портфелем ценных бумаг (на примере…) |
| 55.Учет, анализ, аудит внешнеэкономической деятельности и выбор политики оперативного управления этой деятельностью (на примере…) |
| 56.Учет и аудит экспортно-импортных операций при осуществлении внешнеторговой деятельности (на примере…) |
| 57.Учет производственных запасов и управление оборотным капиталом (на примере…) |
| 58.Анализ и аудит производственных запасов в организации (на примере…) |
| 59.Учет, анализ, аудит оборота по реализации товаров и их влияние на формирование валовых доходов (на примере…) |
| 60.Учет, анализ, аудит движения товаров в торговой организации (на примере…) |
| 61.Учет и аудит товарных операций при экспортно-импортной деятельности (на примере…) |
| 62.Учет и аудит товародвижения при импорте товаров (на примере…) |
| 63.Учет, аудит, анализ реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания и их влияние на формирования доходов субъекта (на примере…) |
| 64.Учет и анализ реализации готовой продукции производственного предприятия, определение безубыточного объема продаж и зона безопасности предприятия (на примере…) |
| 65.Учет и анализ реализации продукции, товаров, работ и услуг (на примере…) |
| 66.Учет и аудит движения товаров при организации комиссионной торговли (на примере…) |
| 67.Учет и аудит расчетов по оплате труда в организации (на примере…) |
| 68.Учет и анализ расходов на оплату труда в организации (на примере…) |
| 69.Аудит и анализ расчетов с персоналом по оплате труда (на примере…) |
| 70.Учет и аудит затрат, включаемых в себестоимость продукции в организации (на примере…) |
| 71.Учет и анализ затрат, включаемых в себестоимость, и управление затратами организации (на примере…) |
| 72.Учет и анализ затрат и формирования себестоимости услуг (на примере…) |
| 73.Учет, анализ, аудит расходов организаций (торговля, общественное питание, заготовки) и управление текущими расходами (на примере…) |
| 74.Учет, анализ, аудит расходов по продаже товаров (на примере…) |
| 75.Учет, анализ, аудит финансовых результатов деятельности организации и расчет порога рентабельности (на материалах конкретной отрасли) (на примере…) |
| 76.Учет и анализ финансовых результатов торговой организации (на примере…) |
| 77.Анализ и аудит финансовых результатов деятельности предприятия (на примере…) |
| 78.Учет и анализ формирования, распределения и использования прибыли в организациях, взаимодействие финансового и операционного рычагов (на примере…) |
| 79.Годовая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и финансовый анализ ее показателей (на примере…) |
| 80.Текущая бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и финансовый анализ ее показателей (на примере…) |
| 81.Учет и анализ расчетов с бюджетом (по конкретному налогу, на материалах конкретного предприятия) (на примере…) |
| 82.Учет и анализ кредитных операций с юридическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 83.Организация, учет и анализ кредитных операций с физическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 84.Организация учета и анализ расчетно-кассового обслуживания клиентов – предприятий малого бизнеса в коммерческом банке (на примере…) |
| 85.Организация, учет и анализ кассовых операций с национальной валютой в коммерческом банке (на примере…) |
| 86.Организация, учет и анализ кассовых операций с иностранной валютой в коммерческом банке (на примере…) |
| 87.Организация, учет и анализ кассовых операций связанных с денежными переводами по системе (....) в коммерческом банке (на примере…) |
| 88.Организация, учет и анализ вексельных операций с юридическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 89.Организация, учет и анализ вексельных операций предприятия при взаимодействии с коммерческим банком (на примере…) |
| 90.Организация, учет и анализ депозитных операций с юридическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 91.Организация, учет и анализ депозитных операций с физическими лицами в коммерческом банке (на примере…) |
| 92.Учет и анализ материальных ценностей в коммерческом банке (на примере…) |
| 93.Учет и анализ заработной платы работников коммерческого банка (на примере…) |
| 94.Учет и анализ операций с банковскими пластиковыми картами по заработным проектам предприятий в коммерческом банке (на примере…) |
| 95.Организация работы сети банкоматов, учет и анализ операций с банковскими пластиковыми картами в коммерческом банке (на примере…) |
| 96.Учет и анализ операций по ипотечному кредитованию населения Омской области в коммерческом банке (на примере…) |
| 97.Учет и анализ движения товаров в организациях торговли (на примере…) |
| 98.Учет, анализ и контроль реализации товаров в розничной торговли (на примере…) |
| 99.Учет и анализ собственного капитала в организации (на примере…) |
| 100.Учет и контроль наличия движения основных средств в бюджетных учреждениях (на примере…) |
| 101.Учет и анализ исполнения бюджетной сметы (на примере…) |
| 102.Организация проведения ревизии в сфере образования и направления ее совершенствования (на примере…) |
| 103.План финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений, отчетность по его выполнению (на примере…) |
| 104.Бюджетный учет и контроль расходов учреждения (на примере…) |
| 105.Учет и контроль материальных запасов в бюджетном учреждении (на примере…) |

Примечание:

1. Студент имеет право предложить свою тему выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем при условии, что эта тема относится к проблематике бухгалтерского учета.
2. Если в названии темы существует перечень объектов исследования, например: в регионе (городе, муниципальном округе, районе); банка (биржи, торгового дома и т.п. организаций); учреждений бюджетной сферы (здравоохранения, образования, науки, культуры); на предприятии (в учреждении); на участке (в цехе, отделе); создания (развития) и др., то при выборе темы следует указывать какой-то один из предложенных объектов исследования.

**6.** **Структура отчета практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)**

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его профессиональную деятельность в период практической подготовки. Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть:

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной в формой и содержит выходные данные отчета. *Пример оформления титульного листа представлен* *в приложении 2.*

**Содержание** отображает структуру отчета с указанием начального номера страниц расположения её структурных элементов. Объем – 1 страница печатного текста. *Пример оформления представлен в приложении 1.*

**Во введении необходимо осветить:**

- место прохождения практики, ФИО и должность руководителя практики от профильной организации;

- цель и задачи практики;

- рабочие место практики (название структурного подразделения профильной организации).

Рекомендуемый объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

**Основная часть** содержащая: разделы и подразделы в соответствии с программой (этапами) практики; практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания, если оно выдавалось; результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе практики).

Более детальная информация о содержании каждого раздела отчета по производственной практике представлена в разделе 5.Содержание практической подготовки в форме производственной практики (преддипломной практики)данных Методических указаний.

Рекомендуемый объем основной части отчета – 25 -35 страниц.

В заключении должны быть представлены выводы по результатам проведенной работы. Необходимыми требованиями к выводам являются их обоснованность, лаконичность, четкость и краткость. Заключение необходимо связать с введением: все ли поставленные задачи решены, достигнута ли цель практики. Рекомендуемый объем – 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать только те источники, которые действительно были использованы при выполнении задания практики и отчета о ее прохождении: законодательные акты РФ, локальные акты страховой организации, справочную литературу, Интернет-ресурсы.

**Список использованных источников следует оформлять в следующей последовательности:**

- нормативные правовые акты (последовательность определяется юридической силой);

- печатные издания приводятся в алфавитном порядке;

- интернет-источники указывают с указанием адреса (ресурса).

Объем данного раздела – 1-2 страницы печатного текста.

Рекомендуемое количество информационных источников – не менее 10.

В приложения выносят локальные акты и методические материалы страховой организации, исследовательские материалы, анкеты, тесты, таблицы, иллюстрации, графики, рекламные материалы и т.д. При наличии приложений в тексте отчета на них необходимо делать ссылки. Приложения приводятся в хронологическом порядке, т.е. порядок приложений совпадает с логическим порядком текста. Объем приложений не регламентирован и не входит в общий объем отчета.

**К отчету прикладываются документы, подтверждающие прохождение практики:**

- Заявление о практической подготовке обучающихся (*Приложение 8*);

- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (*Приложение 6*);

- Задание для практической подготовки при реализации производственной практики (*Приложение 3*);

- Совместный рабочий график (план) программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (*Приложение 7*);

- Дневник практической подготовки при реализации производственной практики. (*Приложение 4*);

- Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации (*Приложение 5*).

7. **Требования к оформлению отчета практической подготовки в форме**

**производственной практики (преддипломная практика)**

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:
15. 1 Типы и основные размеры
16. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

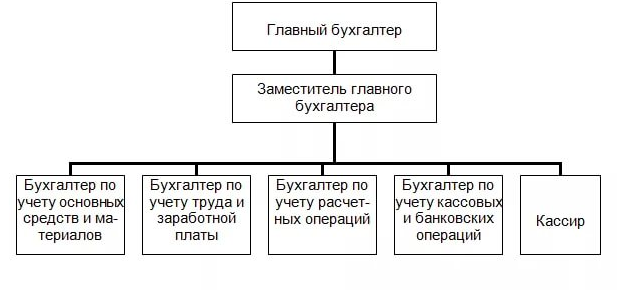
1) текст

2) текст

а) текст

б) текст

3) текст

1. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
2. В тексте документа не допускается:
3. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
4. - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
5. - применять произвольные словообразования;
6. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
7. - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
8. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
9. - применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
10. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
11. Правила оформления ссылок
12. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
13. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:
14. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
15. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:
16. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
17. Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].
18. Правила оформления иллюстраций
19. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).
20. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например (рисунок 2).
21. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.
22. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».
23. 
24. Рисунок 2 – Структура бухгалтерии
25. Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.
26. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:
27. 
28. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
29. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например, рисунок Б.3.
30. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
31. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
32. 
33. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
34. Правила оформления таблиц
35. В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».
36. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.
37. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
38. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата, руб. |
| 1.Генеральный директор | 1 | 25000 |
| 2.Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| 3.Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

2. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
3. Таблица 2 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата, руб. |
| 1.Генеральный директор | 1 | 25000 |
| 2.Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| 3.Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основных  производственных фондов | 2018 г. | 2019 г. | 2020 г. |
| 1.Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| 2.Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| 3.Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| 4.Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| 5.Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| 6.Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

1. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
2. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
3. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
4. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2018–2020 гг.
5. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).
6. Правила оформления списка использованных источников
7. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
8. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
9. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
10. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
11. Примеры оформления нормативно-правовых актов
12. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.2017 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2017. - N 43.
13. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
15. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2016. - N 5. - С. 23–25.
16. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2015. - N 1. - С. 89–104.
17. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
18. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2016. - С. 101–106.
19. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2017. - 231 с.
20. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.
21. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социоприемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2018. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova..>.
22. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.
23. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы
24. 11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2016. - 34 с.
25. 12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2017. - 67 с.
26. 13. Свердловская область в 2015-2017 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.
27. 14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2014 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2015. - 320 с.
28. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2015 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
29. Иностранная литература
30. 16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2018. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
31. 17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.
32. 18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 2017. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
33. Интернет-ресурсы
34. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
35. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
36. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2017. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.>.
37. Правила оформления примечаний и сносок
38. При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.
39. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
40. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
41. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
42. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
43. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
44. Правила оформления приложений
45. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
46. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
47. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».
48. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
49. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
50. Правила оформления формул
51. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
52. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
53. – пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него;
54. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
55. – формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
56. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
57. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
58. – переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
59. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, «... в формуле (1)».
61. Пример оформления формул:
62. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
63. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
64. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
65. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
66. g – темп роста дивидендов.

**Приложения**

Приложение 1

Содержание

Введение

1 Общая характеристика предприятия (организации, учреждения)

1.1

1.2

2 Налоговый учет, налоговые расчеты и декларации

2.1

2.2

3 Планирование аудита объектов учета, отраженных в бухгалтерской (финансовой) отчетности организации

3.1

3.2

4 Характеристика аудиторских процедур по проверке объектов бухгалтерского учета (проведение аудита). Заключительный этап аудита

4.1

4.2

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение 2

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Экономики и управления персоналом

**ОТЧЕТ**

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная практика

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

(бакалавриат)

Направленность (профиль) программы Учет, анализ и

аудит

Форма обучения: очная/заочная

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Место прохождения практики: (адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

м.п.

Омск, 20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Приложение 3  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» | |

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.э.н., доцент /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание для практической подготовки**

**(производственная практика)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество студента (-ки)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика (бакалавриат)

Направленность (профиль) программы «Учет, анализ и аудит»

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Общее задание на практику:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Индивидуальные задания на практику:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Руководитель практики от ОмГА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организации  о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА» проходил(а) практическую подготовку при реализации производственной практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации производственной практики обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практической подготовки при реализации производственной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**М.П.**

Приложение 6

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

г.Омск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,** именуемое в дальнейшем «Организация», в лице **Ректора**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключилинастоящий 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 (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 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 2–х дневный 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

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 № 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 Организации;

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)  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. | | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,  (полное наименование)  Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. |
|  |  | |

Приложение 1

к договору о практической

подготовке обучающихся

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_

Перечень образовательных программ,

при реализации, которых организуется практическая подготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление подготовки | Наименование основных образовательных программ высшего образования, профиль (направленность) | Компоненты образовательных программ | Количество обучающихся, человек | Сроки организации практической подготовки |
| 38.03.01  Экономика | Учет, анализ и аудит | Производственная практика (преддипломная практика)  Компетенции:  УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4  I. Организационно-экономическая характеристика организации, отрасли, направления исследования (диагностика рассматриваемого объекта практики и ВКР):  - описать основной бизнес-процесс организации: входные данные, выходные данные, управляющее воздействие; обеспечение ресурсами; показатели эффективности и результативности;  - раскрыть особенности существующей системы управления на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании); оценить соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям владельцев и руководства компании;  - собрать необходимый статистический материал и провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 3-5 лет, используя соответствующие методы обработки и анализа информации; изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы, разработанные или используемые на предприятии, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии подготовки и сдачи отчетов, справок, других выходных документов и т.п.;  - сравнить полученные результаты с поставленными владельцами бизнеса и топ-менеджментом целями и выбранными стратегиями; оценить кадровое обеспечение деятельности предприятия; сделать выводы; дать общую оценку тенденций, достижений и имеющихся проблем в организации;  - изучить материально–технические (технологические процессы) и социально – экономические условия производства конкретного предприятия и характер влияния этих условий на изменение технико–экономических показателей работы конкретного предприятия.  2. Детальный анализ некоторых (определяемых предметом исследования ВКР) направлений, явлений, проблем, процессов в соответствии с индивидуальным заданием.  3. Перечень выявленных групп проблем, в соответствии с предметом исследования (ВКР), и предполагаемые (рекомендуемые) направления решения выявленных проблем. | Не более 25 | В соответствии с календарным учебным графиком |

Приложение 2

к Договору о практической подготовке обучающихся

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень помещений для организации практической подготовки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профильная организация | Структурные подразделения | Адрес местонахождения | Помещения |
| Акционерное общество Омское производственное объединение «Радиозавод имени А.С. Попова» (релеро) | Служба маркетинга | [Россия, 644009, г.Омск, ул. 10 лет Октября, 195](http://relero.ru/contacts/map) | Служебные кабинеты  в зданиях соответствующих структурных подразделений  Оборудование: ….(указать)  Программное обеспечение: …(указать) |

Приложение 7

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика (бакалавриат)

Направленность (профиль) программы «Учет, анализ и аудит»

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование организации/предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации/предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Сроки  проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Установочное собрание |
| 2. |  | Инструктаж по технике безопасности в организации/на предприятии |
| 3. |  | Описание рабочего места в организации/учреждении |
| … |  |  |
| … |  |  |
| n. |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении производственной практики. |

Заведующий кафедрой ЭиУП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от организации/предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Приложение 8

*Образец заявления для прохождения практики*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная практика) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

(для обучающихся, проходящих практику вне места жительства г. Омск /места пребывания в период освоения образовательной программы г. Омск)

Для обучающихся, проходящих практику в г. Омск, согласие не требуется .

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить руководителем практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Руководителем практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность руководителя практики**)

Обучающийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(за 14 дней до прохождения практики)

\*пояснения красным удалить