



Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета, к.э.н., доц.

И.Н. Узун

(подпись, расшифровка подписи)

«12» 12 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ

(наименование практики полностью)

для направления: 38.05.01. «Экономическая безопасность»

(шифр, наименование – полностью)

специализация:

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование – полностью)

квалификация (степень) выпускника: экономист

(специалист, бакалавр, магистр)

форма обучения: _____ очная, заочная _____

(очная, заочная)

семестр: 6

часы: 108

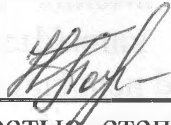
общая трудоемкость практики составляет: 3 зачетных единиц

Тирасполь, 2021

Лист согласования

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

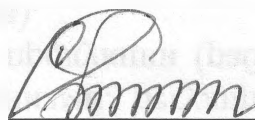
(полное наименование кафедры, представляющей программу практики)

Составитель  ст. преп. Пасичник Н.В.,
(Ф.И.О. (полностью, степень, звание))

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от « 18 » сентября 2021 г. № 1

Зав.кафедрой, к.э.н., доц.



Т.П.Стасюк

« 18 » сентября 2021 г.

Программа практики рассмотрена на заседании УМК « 17 » 12 2021 г.
протокол № 4

Председатель



Е.В. Павлин

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи учебной практики студентов	3
3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра	3
4. Форма, сроки и место проведения учебной практики	4
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	5
6. Содержание учебной практики	8
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики	10
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике	11
9. Аттестация по итогам практики	11
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15
11. Материально-техническое обеспечение практики	17
12. Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» квалификация «Экономист», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 ноября 2015 г. №1327., Положением о практике студентов ПГУ им.Т. Г.Шевченко.

1.2. Учебная практика является составной частью учебной программы подготовки специалистов. Практика - это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно - исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Практика направлена на приобретение обучающимися умений и навыков по специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности». Обучающиеся на дневном отделении проходят ее в 6 семесте, на заочном- в 6 семестре.

2.Цели и задачи учебной практики

Цели:

- ознакомление обучающихся с механизмами функционирования предприятий, имеющих различную организационно-правовую форму хозяйствования;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся;
- приобретение практических навыков и умений в области экономической безопасности;
- получение навыков работы со статистическими данными и документацией предприятия;
- углубление практических навыков в расчетно-аналитической деятельности;
- изучение опыта работы предприятий в сфере деятельности, соответствующей специальности.

Задачами учебной практики по направлению подготовки «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» являются:

- формирование знаний в области основ организации учебного процесса в вузе в рамках выбранной специальности, места и роли практики как средства расширения, закрепления и углубления полученных теоретических знаний;
- расширение представления о работе и основных функциях экономических и правовых служб предприятия, организации или учреждения, об основах организации и управления деятельностью предприятия (организации, учреждения) в современных условиях;

- закрепление навыков работы с литературой: ее поиска, систематизации и обобщения необходимых материалов;
- выявление проблем экономическо-правового характера и тенденций развития предприятий, организаций, учреждений;
- знакомство с вопросами техники безопасности.

3. Место практики в структуре ООП ВО

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» квалификация «Специалист», учебная практика обучающихся является обязательным разделом основной образовательной программы и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и целями данной образовательной программы.

Учебная практика является обязательной формой учебной деятельности. Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся должны освоить материал учебных дисциплин профессионального цикла основной образовательной программы, преподаваемых в 1-6 семестрах. Знания, полученные в процессе прохождения научно - исследовательской практики, используются при выполнении выпускной квалификационной работы.

Она базируется на курсах дисциплин, изучаемых в образовательных программах специалитета: Бухгалтерский учет, Экономический анализ, Административное право, Информационная безопасность в профессиональной деятельности, Защита компьютерной информации, Экономическая безопасность, Финансовое право, Предпринимательское право, Кадровая безопасность предприятия, Документирование преступлений в сфере экономики. Для прохождения научно-исследовательской практики необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении соответствующих дисциплин основной образовательной программы специалитета по направлению подготовки «Экономическая безопасность».

4. Сроки и место проведения учебной практики

Раздел Учебная практика основной образовательной программы по направлению подготовки «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» квалификации «Экономист», является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися

профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста.

Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики. Календарный график практики включает:

- получение общего представления о базе практики, ее основных подразделениях и экономических и правовых службах;
- сбор материала о деятельности предприятия (организации, учреждения) для написания отчета;
- самостоятельную работу обучающихся с нормативно-правовой и экономической литературой, а также отчетной документацией предприятия в соответствии с программой практики и темой индивидуального задания;
- подготовка и защита отчета о прохождении учебной практики.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Очная форма обучения

Вид практики	Количество недель	Количество з.е.	Сроки прохождения
Учебная практика	2 недели	3 з.е.	6 семестр 3 курса

Заочная форма обучения

Вид практики	Количество недель	Количество з.е.	Сроки прохождения
Учебная практика	2 недели	3 з.е.	6 семестр 3 курса

Местом для проведения учебной практики непосредственно в учебном заведении является учебная бухгалтерия, где под руководством преподавателя студенты имеют возможность ознакомиться со всеми участками учетной работы.

Для проведения учебной практики преподаватель должен составить:

1. **Рабочую программу ознакомительной (учебной) практики**
2. **План выполнения заданий учебной практики** – указываются номер, тема задания, количество часов (дней) на выполнение задания.
3. **План – график очередности выполнения заданий в группах (подгруппах) студентов на учебной практике** – указываются порядковый день практики и номера заданий, выполняемых каждой подгруппой в этот день.
4. **План подготовки кратких методических разработок по выполнению каждого задания учебной практики** – указываются номер заданий, тема заданий, цель выполняемой работы, содержание задания, перечень требуемого оборудования, последовательность выполнения заданий. Указывается сущность приобретаемых после выполнения заданий знаний, специальная литература, в которой излагается теоретический

материал по выполняемым заданиям и домашнее задание (повторение теоретического материала для выполнения последующего задания учебной практики).

5. План подбора первичных документов, учетных регистров для выполнения заданий – предусматривается определить количество первичных документов, бухгалтерских регистров для выполнения каждого задания. Этот план передается в учебную бухгалтерию для подбора требуемой документации для выполнения заданий и одновременно является основанием для составления плана приобретения документации.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8);
- способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью обосновывать выбор методик расчета экономических показателей (ПК-2);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-3);
- способностью выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор (ПК-29);
- способностью строить стандартные теоретические и эконометрические модели, необходимые для решения профессиональных задач, анализировать и интерпретировать полученные результаты (ПК-30);
- способностью на основе статистических данных исследовать социально-экономические процессы в целях прогнозирования возможных угроз экономической безопасности (ПК-31);
- способностью проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности (ПК-32);
- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, использовать полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности (ПК-33);
- способностью анализировать состояние и перспективы развития внешнеэкономических связей и их влияние на экономическую безопасность (ПК-35);

– способностью осуществлять экономическую экспертизу нормативных правовых актов в целях обнаружения потенциальных угроз экономической безопасности (ПК-39);

– способностью осуществлять экспертную оценку факторов риска, способных создавать социально-экономические ситуации критического характера, оценивать возможные экономические потери в случае нарушения экономической и финансовой безопасности, определять необходимые компенсационные резервы (ПК-40);

– способностью принимать участие в разработке стратегии обеспечения экономической безопасности организаций, подготовке программ по ее реализации (ПК-41);

– способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-42);

– способностью принимать оптимальные управленческие решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов (ПК-43).

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

знать:

- месторасположение, сущность и особенности организационно-правовой формы хозяйствования юридического лица, на котором он проходил практику;
- особенности функционирования и форму собственности предприятия;
- исторический аспект направления практики;
- особенности деятельности предприятия по исследуемому направлению;

уметь:

- анализировать существующие формы организации управления;
- анализировать и использовать различные источники информации для проведения аналитических расчетов;
- анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;
- применять современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач;
- готовить информационные обзоры, аналитические отчеты;
- анализировать, прогнозировать, экономически оценивать особенности развития предприятия (фирмы), эффективность и конкурентоспособность выпускаемых товаров (услуг);
- изучать и оценивать факторы, влияющие на конкурентоспособность продукции (услуг);
- формировать цели других людей, адекватно оценивать себя и людей, а также организовывать себя и коллектив на достижение поставленных целей;

владеть:

- системой экономических знаний; аналитическими методами; техникой финансовых расчетов;

- средствами получения информации;
- навыками применения современного математического инструментария для оценки социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов;
- навыками самостоятельной работы, методологией экономического анализа;
- техникой и технологией математических, экономико-математических, финансовых вычислений;
- средствами и способами сбора, анализа и обработки данных;
- аналитическим мышлением, инструментальными средствами обработки экономических данных;
- техникой финансовых вычислений; способностью к формулированию экономически обоснованных результатов, современными методиками построения эконометрических моделей;
- навыками самостоятельной исследовательской работы.

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура учебной практики

3 зачетные единицы (108 часов)

Промежуточная аттестация – ДО - зачет с оценкой (6 семестр – 2 недели). ЗО - зачет с оценкой (9 семестр – 2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Подготовительный этап Организационное собрание. Разработка календарного плана практики (4 часа).	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики
2	Учебный этап. Выполнение программы практики. Выполнение отдельных учебных заданий (74 час.) Обработка, систематизация и анализ составленного фактического материала (24 часа)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и в отчет. Беседа с руководителем практики
3	Заключительный этап Подготовка и представление результатов практики. Оформление отчета по практике. Защита отчета (6 час.)	Дифф. оценка

Матрица соотнесения разделов практики

Содержание практики	Кол-во час.
1. Вводный инструктаж	2
2. Общая характеристика предприятия - базы практики	6
3. Проведение анализа финансового состояния предприятия, являющегося базой производственной практик, которое	

должно включать:	
- определение цели, задач и информационного обеспечения анализа финансового состояния;	12
- оценку структуры и динамики статей бухгалтерского баланса (построение аналитического баланса, вертикальный и горизонтальный анализ);	14
- оценку финансовой устойчивости предприятия (анализ абсолютных показателей финансовой устойчивости, анализ относительных показателей финансовой устойчивости);	14
- анализ ликвидности и платежеспособности предприятия (анализ ликвидности баланса, оценку платежеспособности предприятия);	12
- оценку деловой активности предприятия (анализ общих показателей оборачиваемости активов, анализ показателей управления активами);	12
- оценку показателей прибыли и рентабельности предприятия (анализ показателей прибыли, расчет и анализ показателей рентабельности);	12
- общую оценку финансового состояния предприятия;	12
- анализ угрозы банкротства предприятия по одной из существующих методик оценки (например, с помощью метода использования ограниченного круга показателей или др.)	12
Всего	108

6.2. Содержание практики

Раздел Учебная практика основной образовательной программы по направлению подготовки «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» квалификации «Специалист», является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста.

Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики. Календарный график практики включает:

1. Получение общего представления о базе практики – «искусственно созданном предприятии», его основных подразделениях и экономических и правовых службах.

Общая характеристика предприятия - базы практики:

- отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма и форма собственности предприятия;
- цели предприятия, основные направления деятельности;
- организационная структура управления; содержание должностных и функциональных обязанностей;
- характеристика материально-технической базы предприятия;
- нормативно-правовые и законодательные акты, регламентирующие деятельность предприятия-базы практики.

2. Проведение анализа финансового состояния предприятия, являющегося базой практик, с целью оценки его финансовой безопасности, которое должно включать:

- определение цели, задач и информационного обеспечения анализа финансового состояния;
 - оценку структуры и динамики статей бухгалтерского баланса (построение аналитического баланса, вертикальный и горизонтальный анализ);
 - оценку финансовой устойчивости предприятия (анализ абсолютных показателей финансовой устойчивости, анализ относительных показателей финансовой устойчивости);
 - анализ ликвидности и платежеспособности предприятия (анализ ликвидности баланса, оценку платежеспособности предприятия);
 - оценку деловой активности предприятия (анализ общих показателей оборачиваемости активов, анализ показателей управления активами);
 - оценку показателей прибыли и рентабельности предприятия (анализ показателей прибыли, расчет и анализ показателей рентабельности);
 - общую оценку финансового состояния предприятия;
 - анализ угрозы банкротства предприятия по одной из существующих методик оценки (например, с помощью метода использования ограниченного круга показателей или др.)
- подготовка и защита отчета о прохождении учебной практики.

В период прохождения практики обучающийся должен закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные при изучении учебных дисциплин.

2. Учебный курс практики в соответствии со спецификой профессиональной деятельности включает следующие этапы:

- ознакомительный – охватывает изучение основных сведений об организации и ее основных направлениях деятельности, а также планирование видов учебных заданий к практике;
- учебный– выполнение всех заданий, а также подготовка и написание отчета по практике;

- заключительный – предполагает подготовку и оформление отчетной документации, защиту учебной практики.
3. Учебная практика включает следующие **разделы**:

ВВЕДЕНИЕ

1. Экономическая сущность, информационное обеспечение и методика анализа финансового состояния предприятия
2. Порядок составления и представления финансовой отчетности
3. Анализ состава, структуры и динамики средств предприятия и источников их формирования
4. Анализ финансовых результатов и рентабельности предприятия
5. Анализ деловой активности организации
6. Анализ платежеспособности и ликвидности организации
7. Анализ финансовой устойчивости предприятия
8. Анализ вероятности банкротства предприятия
9. Пути повышения эффективности деятельности предприятия, рекомендации по управлению рисками и угрозой банкротства на основе проведенного анализа его финансового состояния

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

-

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

Студент при прохождении практики обязан:

- ознакомиться с литературой по соответствующей тематике;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о практике.

При прохождении практики студент должен систематически вести записи в дневнике практики по работе, содержащей выполнение бухгалтерских заданий. По мере накопления материала студент обобщает его и составляет отчет по практике, в котором отражает все полученные сведения.

Отчет по ознакомительной части практики должен включать общие сведения об предприятии (составляется на основе вводной беседы, лекции по перспективным направлениям развития предприятия, а также лекции по организации управления, экономике). Необходимо отразить производственные связи основных и вспомогательных цехов, производственные и научно-технические проблемы, включить краткое описание производственных экскурсий с анализом полученной информации, то есть структурно-модельные представления о логистической системе конкретным анализом ее функционирования и характеристикой основных производств и продукции.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

- методические рекомендации по проведению работ,
- формы для заполнения отчетной документации по практике (план и программа прохождения практики, дневник практики и т.п.)

9. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

1. Отчет по результатам выполненных заданий с заполненной самостоятельно бухгалтерской документацией.
2. Дневник практики.

Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Время проведения аттестации – 6 часов

Отчёт является результатом самостоятельной работы обучающегося. Изложение отчета должно быть точным и содержательным, а также подтверждено практическими материалами организации и предприятия, которые включаются в приложения. Например, приложениями могут быть:

- схемы организационной и (или) управленческой структуры организации, предприятия;
- схемы организационной структуры бухгалтерского аппарата;
- налоговая отчетность;
- учётная политика организации;
- рабочий план счетов;
- первичная учетная документация;
- учётные регистры и другие документы;
- промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям, изложенным ниже:

- по содержанию;
- по структуре;
- по объему;
- по оформлению.

Отчет не должен содержать общих положений, инструкций, приказов. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу обучающегося с указанием особенностей организации бухгалтерского учета на предприятии и разработанными практическими рекомендациями по выявленным недостаткам, а также может включать в себя научно-исследовательский раздел.

Не позднее трех дней по окончании срока практики обучающийся предоставляет на кафедру отчет по практике.

Информация представленная в отчете с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и другими материалами оформляется на одной стороне листа формата А 4 (297 x 210), используются принятые на практике унифицированные методы оформления.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой бумаги с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word, распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Размер левого поля 30 мм, правого 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, размер – 14, цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзачным отступом от начала строки (1,25 см).

Листы составленного отчета должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

При написании работы допускаются только общепринятые сокращения, например: тыс. р. кг, ч.

Все страницы представленного отчета обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер не ставят. Нумерация страниц начинается с цифры «2», которая проставляется на первой странице содержания. Пропуски и повторения номеров страниц исключаются, номер страницы располагается в правом углу нижней части листа без точки.

Не нумеруются страницы приложений.

Страницы, таблицы и схемы необходимо пронумеровать. Изложение работы должно быть логически стройным и понятным.

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен иметь титульный лист.

Оформление титульного листа производится в соответствии с принятой формой (Приложение 1).

За титульным листом следует содержание, в котором указывается название всех разделов работы и их страницы.

Текст работы подразделяют на главы (разделы) или параграфы. Объем каждого из пунктов работы должен быть не менее пяти страниц. Главы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабской цифрой.

Текст работы должен быть кратким, четким, не должен допускать различных толкований.

Сокращения слов в тексте или подрисуночных надписях не допускаются. Исключения составляют сокращения, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, а также соответствующие государственным стандартам, содержащим перечень сокращенных слов.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержащиеся в работе таблицы и схемы должны быть озаглавлены и пронумерованы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей.

При построении таблиц необходимо руководствоваться общими правилами:

1. Таблица выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах без отступа шрифтом «TimesNewRoman», кегль 12.

2. Слово «Таблица» помещается вверху над таблицей справа, указывается номер таблицы (проставляется арабской цифрой без знака «№»), а затем приводится название таблицы, который начинают с прописной буквы.

3. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, наименование предприятия и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия.

4. Название таблицы выполняется через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, интервал перед названием таблицы – 6 пт, после – 6 пт, полужирным шрифтом «TimesNewRomanCyr», кегль 14.

5. Заголовки и подзаголовки граф содержат названия показателей в именительном падеже, единственном числе (без сокращения слов), их единицы измерения. Последние могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы или над таблицей, если все ее показатели выражены в одних и тех же единицах измерения.

6. Заголовки строк в таблице выполняются через одинарный межстрочный интервал в текстовых редакторах, без красной строки, шрифтом «TimesNewRoman», кегль 12. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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.

7. Итоговая строка завершает таблицу и располагается в конце таблицы, но иногда бывает первой.

8. Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать под разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны 0 – «0», если данные существуют, но не внесены в сборник – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

9. Если таблица заимствована из литературных источников, то обязательна ссылка на источник данных. Ссылка помещается сразу после таблицы; в тексте данные ссылки имеют нумерацию, общую со ссылками на рисунки.

10. Сноски внутри таблицы обозначаются только «*».

11. Нумерация таблиц является сквозной относительно отдельных глав. Во втором случае в номере таблицы содержится номер раздела. Например, если таблица расположена во второй главе (разделе) и имеет порядковый номер 5, то нумерация таблицы будет следующей: «Таблица 2.5».

12. При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней поместить слова «Таблица 2.5 (продолжение)» или «Таблица 2.5 (окончание)». При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, как первичные документы, формы отчетности, так например, и графический материал.

Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах и помещают после раздела «Список использованных источников».

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

При наличии в документе более одного приложения их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1", "ПРИЛОЖЕНИЕ 2" и т.д.

Приложения не включаются в общую нумерацию страниц всего документа.

Объем информации представленной в отчете (без списка используемых источников и приложений) строго не регламентирован. Он зависит от исследуемого предприятия, от объема представленной информации, структуры плана и глубины проработки поставленных задач.

Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Время проведения аттестации – 8 часов

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Рекомендуемые нормативные акты:

1. Гражданский кодекс ПМР от 14.04.2000г., № 172-ЗИ-V последняя редакция от 07.10.11г.
2. Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2004 г. № 467-З-III с изменениями, внесенными законами ПМР № 544-ЗИ-III от 10.03.2005 г.; № 683-ЗИ-IV от 23.03.2009 г.
3. Закон «Об аудиторской деятельности» от 28.11.1995г. с изменениями и дополнениями, внесенными законами ПМР № 152-ЗИД-III от 10.07.2002 г.; от 22.05.2008 г. № 473-ЗИ-IV; № 692-ЗИД-IV от 25.03.2009 г.
4. Закон «О векселях» от 28.11.1995г.
5. Закон ПМР «О внешнеэкономической деятельности» от 13 июля 1999г.
6. Закон «Об основах налоговой системы в ПМР» (редакция от 10.05.2012 г.) № 59-ЗИД-V. Закон определяет общие экономические, правовые и организационные принципы построения налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике.
7. Закон ПМР «Об упрощённой системе налогообложения для юридических лиц» 29 сентября 2011 г. № 158-З-V (редакция на 12 июня 2012г.) и др.
8. Указ Президента ПМР от 07.06.1999г. № 233 «О порядке проведения проверок контролирующими органами» с дополнениями и изменениями, внесенными Указом Президента ПМР № 661 от 13.12.2001г. и № 596 от 01.10.2002г.
9. Указ Президента ПМР «О бартерных операциях на территории ПМР и во внешнеэкономической деятельности» № 197 от 27.03.2008г.
10. Приказ Министерства финансов «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» от 31.10.2008 г. № 204 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами министерства финансов ПМР № 73 от 24.03.2009 г.
11. Приказ Министерства экономики «О Методических рекомендациях порядка отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций, связанных с вексельным обращением» № 221 от 24.09.2001г.
12. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006г.
13. Приказ Министерства экономики «Об утверждении стандарта выпуска и погашения векселей» от 17.05.2001 г. № 109, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики ПМР от 26.03.2002 г. №60, от № 88 от 12.04.02 г., № 43.от 25.01.05г.
14. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».
15. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по

- проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006 г.
16. Приказ Министерства экономики «Об утверждении стандартов бухгалтерского учета» от 21.12.2005 г. № 744, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики ПМР от 15.03.2006 г. № 203, от 16.11.2007 г. № 337, № 216 от 20.11.2008г.
 17. Стандарт бухгалтерского учета № 1 «Представление финансовой отчетности», утверждённый приказом Министерства финансов № 76 от 26 апреля 2010 г.
 18. Стандарт бухгалтерского учета № 2 «Запасы», утверждённый приказом Министерства финансов № 168 от 29 июня 2009 года.
 19. Стандарт бухгалтерского учета № 5 (СБУ № 5) «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи, и прекращенная деятельность» утверждённый приказом Министерства финансов № 266 от 10 декабря 2009 г.
 20. Стандарт бухгалтерского учета № 7 «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов ПМР № 189 от 30 сентября 2008 г.
 21. Стандарт бухгалтерского учета № 8 «Учетная политика, изменения в расчетных бухгалтерских оценках и ошибки», утверждённый приказом Министерства финансов от 3 апреля 2009 года № 111.
 22. Стандарт бухгалтерского учета № 16 «Учёт основных средств», утверждённый приказом Министерства финансов от 2 июля 2009 года № 175.
 23. Стандарт бухгалтерского учета № 18 «Выручка», утверждённый приказом Министерства финансов от 20 июля 2011 г. № 136.
 24. Стандарт бухгалтерского учета № 19 «Вознаграждения работникам», утверждённый Приказом Министерства финансов ПМР № 193 от 02 декабря 2010 г.
 25. Стандарт бухгалтерского учета № 20 «Учет государственных субсидий и раскрытие информации О государственной помощи», утверждённый приказом Министерства финансов № 40 от 15 марта 2011 г.
 26. Стандарт бухгалтерского учета № 23 «Затраты по займам» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики № 167 от 26 июня 2009 года.
 27. Стандарт бухгалтерского учета № 25 «Учёт инвестиций», утверждённый приказом Министерства экономики ПМР № 724 от 14 декабря 2005г.
 28. Стандарт бухгалтерского учета № 36 «Обесценение активов» утверждённый приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики №162 от 16 сентября 2011г.
 29. Стандарт бухгалтерского учета № 37 «Оценочные обязательства (резервы), условные обязательства и условные активы», утверждённый приказом Министерства финансов № 87 от 13 мая 2011 г.
 30. Стандарт бухгалтерского учета № 40 «Инвестиционная

недвижимость», утверждённый приказом Министерства финансов от 12 марта 2010 года № 45.

31. Приказ Министерства финансов «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации» от 31.10.2008 г. № 204 с изменениями и дополнениями, внесенными приказами министерства финансов ПМР от 24.03.2009 г. № 73.

32. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 29 июня 2009 года № 169. добавить

33. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».

34. Приказ Министерства экономики «Об утверждении инструкции по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» № 383 от 16.06.2006 г.

35. Инструкция ПРБ «О безналичных расчетах в ПМР» № 9-И от 12.10.2002 г.

Основная литература:

1. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для академического бакалавриата / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 509 с.

2. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 215 с.

3. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Алисенов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 457 с.

4. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для СПО / А.С. Алисенов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 457 с.

5. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум / И.В. Анциферова. - М.: Дашков и К, 2012. - 368 с.

6. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебник для бакалавров / В.П. Астахов. - Люберцы: Юрайт, 2012. - 988 с.

7. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - М.: Проспект, 2016. - 424 с.

Дополнительная литература:

1. Валентинов В.А. Эконометрика: Практикум. - 3 - изд. - М.: Дашков и К, 2010 - 436 с.

2. Исаев Г.Н. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / Г. Н.Исаев. - 3-е изд., стер. - М. : ОМЕГА=Л, 2010. - 462 с.

3. Социально-экономическая статистика: учебник для вузов/ Под ред. М.Р. Ефимовой. - 2 - е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 591 с.

4. Просветов Г.И. Управленческий учет: задачи и решения: учебно-практ. пос. - 2 - е изд., доп. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 344 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

<http://eup.ru> – научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях».

<http://www.minfin-pmr.org/> - официальный сайт Министерства финансов ПМР –

<http://zakon-pmr.com/> - официальный сайт: Законы ПМР.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Учебно-вычислительный центр, мультимедиа ресурсы, альбом унифицированных бухгалтерских документов

В процессе проведения учебной практики кафедра «Бухгалтерский учет и аудит» использует современную материально-техническую базу, которая соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение всех видов подготовки и научно-исследовательских работ, предусмотренных учебным планом.

Проведение практики проходит при кафедре, которая имеет в своем распоряжении оборудование экономического факультета:

- три компьютерных кабинета, объединенными в локальную сеть, с выходом в Internet;

- ресурсный центр, все компьютеры трех компьютерных класса и данного центра соединены в локальную сеть с выходом в Интернет:

- 12 компьютеров;
- интерактивная доска;
- 2 экрана;
- 3 проектора;
- ноутбук;
- видеофильмы

Студентами широко используется система Internet (скорость подключения – до 2 Мбит/сек), корпоративная электронная почта, парольный доступ к беспроводной сети Wi-Fi.

В распоряжении кафедры имеются следующие технические средства обучения:

- компьютеры модели «Intel» и «AMD» с выходом в Internet и в локальную сеть (33 шт.);
- multifunctional устройства МФУ (4 шт.);
- мультимедиа-проекторы (3 шт.);

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

ОТЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ **ПРАКТИКИ**
(вид практики)

для обучающегося

_____ (Фамилия, И.О.)

Студент _____
курс, группа, специальность, специализация

Руководитель практики _____
(должность, ученая степень, звание, Фамилия, И.О.)

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Место прохождения: _____

№	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя)
1			
2			
3			
4			

Подпись студента: _____

Подпись руководителя практики: _____

Титульный лист отчета по учебной практике

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

ОТЧЕТ
по учебной практике

на кафедре бухгалтерского учета и аудита
(наименование кафедры)

Обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.05.01 Экономическая безопасность
(шифр и наименование направления)

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Руководитель практики _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Срок прохождения практики:

Семестр _____

Период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

г. Тирасполь, 20__ г.

10. Технологическая карта практики

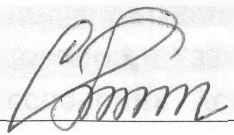
Курс 3,5, группа ЭФ19ДР65ЭК1 (306), ЭФ19ВР65ЭК1 (56), семестр 6,9

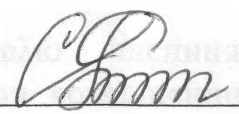
Преподаватель: ст. преподаватель Пасичник Н.В

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Рабочая учебная программа по учебной практике составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО с учетом рекомендаций ПООП ВО по направлению **38.05.01 Экономическая безопасность** и **учебного плана по специализации: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

Составитель  / Пасичник Н.В, ст. преподаватель

Зав. кафедрой
(обслуживающей дисциплину) /  / к.э.н., доцент Стасюк Т.П.

Зав. выпускающей кафедры /  / к.э.н., доцент Стасюк Т.П.