

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана финансово-экономического факультета
Е.В. Смирнова
(подпись, расшифровка подписи)

"28" февраля 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«С.2.Б.У Учебная практика»

Вид учебная практика
учебная, производственная

Тип практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способ проведения стационарная
стационарная практика, выездная практика

Форма непрерывная
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность
(код и наименование специальности)

Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Экономист

Форма обучения

Очная

Оренбург 2014

**Программа практики «С.2.Б.У Учебная практика» /сост.
Л.А. Свиридова - Оренбург: ОГУ, 2014**

© Свиридова Л.А., 2014
© ОГУ, 2014

Содержание

1 Цели и задачи освоения практики.....	4
2 Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по практике	6
4 Трудоемкость и содержание практики	8
4.1 Трудоемкость практики	8
4.2 Содержание практики	8
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	12
5.1 Учебная литература	12
5.2 Интернет-ресурсы.....	13
5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	13
6 Материально-техническое обеспечение практики	14
Лист согласования рабочей программы практики	15
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16

1 Цели и задачи освоения практики

Целью практики: является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение более глубоких практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов по теме определенной заданием кафедры, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучить особенности функционирования хозяйствующих субъектов, осуществляющих различные виды экономической деятельности и особенно тех из них, которые занимаются правоохранительной деятельностью;
- ознакомиться с организационной структурой учреждения или организации;
- ознакомиться с постановкой их бухгалтерского учета;
- участвовать в организации документооборота и бухгалтерского делопроизводства;
- приобретать практические навыки ведения учета по отдельным его объектам;
- собрать, обработать и проанализировать информацию о финансово-хозяйственной деятельности учреждения или организации;
- подготовить и аналитически обосновать возможные варианты контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждений и организаций.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к базовой части блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»

Пререквизиты практики: *С.1.Б.10 Профессиональная этика и служебный этикет, С.1.Б.28.2 Бухгалтерский финансовый учет, С.1.Б.28.4 Бухгалтерская (финансовая) отчетность*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<u>Знать:</u> -основы учения об этике, основные нормы морали и профессиональные этические принципы государственных служащих, бухгалтеров и аудиторов, основные правила служебного этикета на государственной службе <u>Уметь:</u> -применять на практике концептуальную модель поведения государственных служащих, профессиональных бухгалтеров и аудиторов <u>Владеть:</u> -приемами избегания угроз нарушения основных принципов поведения государственных служащих, профессиональных бухгалтеров и аудиторов	ОК-4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
<u>Знать:</u> -основы коммуникационного взаимодействия в коллективе на базе соблюдения этических принципов поведения и соблюдения правил делового этикета <u>Уметь:</u> -применять на практике рекомендации кодексов этики, правил служебного этикета при принятии организационно-управленческого решения <u>Владеть:</u>	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
-приемами и методами, рекомендуемыми профессиональными кодексами поведения и правилами служебного этикета	
<u>Знать:</u> - основы деловой переписки и деловой устной коммуникации <u>Уметь:</u> - составлять сообщения в краткой форме делового письма, передавать деловые сообщения без значимых искажений информации <u>Владеть:</u> - навыками составления и передачи устной и письменной информации в процессе взаимодействия с вышестоящими, подчиненными сотрудниками и третьими лицами	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
<u>Знать:</u> - закономерности современной экономики, основные принципы бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - требования, предъявляемые к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; <u>Уметь:</u> - использовать данные бухгалтерского учета при формировании показателей финансовой отчетности экономического субъекта. <u>Владеть:</u> - навыками обработки учетной информации при формировании показателей финансовой отчетности экономического субъекта, а также использования отчетной информации при решении профессиональных задач	ОПК-2 способностью использовать закономерности и методы экономической науки при решении профессиональных задач
<u>Знать:</u> - методы сбора, обработки и подготовки учетной информации для их использования в расчетах при формировании показателей финансовой отчетности экономического субъекта; <u>Уметь:</u> - использовать типовые методики для расчета экономических показателей, раскрываемых в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - представлять показатели в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с принятыми внутренними стандартами экономического субъекта. <u>Владеть:</u> - современными приемами и способами обработки учетных данных, полученных в системе бухгалтерского учета при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.	ПК-5 способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ
<u>Знать:</u> -систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, а также нормативные документы, определяющие методические основы формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - состав и содержание бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, методические основы формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. <u>Уметь:</u> - работать в профессиональных и этических рамках бухгалтерской профессии; -применить методики и стандарты в области бухгалтерского финансо-	ПК-6 способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
вого и налогового учетов при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - понимать, применять и критически оценивать положения действующих федеральных и отраслевых стандартов, связанных с отражением активов, обязательств, капитала, доходов и расходов экономического субъекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формировать сводную финансовую информацию для ее последующего отражения в различных формах бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснениях к ней. <u>Владеть:</u> - практическими навыками формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - альтернативными вариантами отражения показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, возможность использования которых, предусмотрена в федеральных и отраслевых стандартах; - способностью обобщения отчетной финансовой информации для ее последующего отражения в промежуточной и годовой (финансовой) отчетности.	бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности
<u>Знать:</u> - требования современных законодательных и иных нормативных правовых актов и документов, регламентирующих деятельность экономических субъектов, методические основы и порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; <u>Уметь:</u> - организовать и координировать работу коллектива для решения профессиональных задач. <u>Владеть:</u> - навыками разработки административных регламентов и отчетной информации используемой при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-42 способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов

Постреквизиты практики: *С.2.Б.П.1 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<u>Знать:</u> - производственный профиль организации или учреждения; виды выпускаемой продукции; технологическую схему производства; схему организационного построения и управления организацией; основные показатели выполнения плана учреждения за отчетный период <u>Уметь:</u> - использовать компьютерную технику для решения экономических задач - использовать нормативные и правовые документы по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту в своей деятельности; - заполнять бланки первичных документов и учетных регистров	ОК-12 способностью работать с различными, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
ручным способом или с использованием компьютерных программ; Владеть: - компьютерной техникой для решения экономических задач	
Знать: -форму бухгалтерского учета, применяемую в организации или учреждении; -функциональные отделы главной бухгалтерии учреждения; применение графиков выполнения учетных работ; форму графиков на отдельных участках учета; -учетную политику субъекта хозяйствования, принятую на текущий год; -организацию и методику аудиторского контроля состояния экономических субъектов, выполнение планов их деятельности, соблюдения законности совершаемых ими хозяйственных операций, сохранности денежных средств и материальных ценностей, правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности отчетной информации. Уметь: -осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач -выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; - разрабатывать технологические схемы движения бухгалтерских документов Владеть: - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; -навыками участия в научных дискуссиях	ПК-5 способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ
Знать: - систему формирования отчетной информации (состав и содержание), чтобы адекватно оценивать изменения показателей, отражаемых в отчетности; -принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений Уметь: - читать финансовую отчетность; -оценить информативность отчетности; составлять аналитические отчетные формы; -оформить выводы и рекомендации; Владеть: - организацией ведения бухгалтерского учета и достоверности отчетной информации; - методами, способами и приемами анализа и оценки финансовой отчетности, а также экономической интерпретации ее показателей; -организацией и методикой аудиторского контроля состояния экономических субъектов	ПК-6 способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	24,25	24,25
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	24	24
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	83,75	83,75
- изучение организационной структуры организации - базы практики и порядка ведения бухгалтерского учета	5	5
- оценка состояния экономической безопасности организации – базы практики	5	5
- изучение требований к учету основных средств	10	10
- изучение требований к учету денежных средств	5	5
- изучение требований к учету труда и его оплаты	10	10
- изучение требований к порядку составления и предоставления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности организации	10	10
- оформление дневника о прохождении практики, подготовка отчета о практике	38,75	38,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

4.2 Содержание практики

Раздел 1 Ознакомление с производственной и организационной структурой, с организацией бухгалтерского учета в организациях и учреждениях, с приемами комплексного анализа хозяйственной деятельности, контроля и ревизии деятельности организаций и учреждений

а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:

- Профиль учреждения, оказываемые виды услуг и работ. Организационная структура.
- Основные показатели исполнения бюджетной сметы учреждения за отчетный период.
- Ознакомление со структурными подразделениями, местами хранения материальных запасов учреждения.
- Форма бухгалтерского учета, применяемая в учреждении. Применение в учете современных информационных технологий. Наличие и использование прикладных бухгалтерских программ.
- Функциональные отделы главной бухгалтерии учреждения. Применение графика документооборота при выполнении учетных работ.
- Рабочий план счетов учреждения.
- Учетная политика учреждения, её основные разделы и содержание.
- Виды контроля и ревизии, полномочия органов, которые их осуществляют.
- Организация внутреннего контроля в учреждении.

б) Студент проходит практику в коммерческой организации:

- Схема организационного построения и управления в коммерческой организации, виды его экономической деятельности.
- Основные показатели выполнения плана производства организации за отчетный период.
- Ознакомление со структурными подразделениями, местами хранения материальных запасов организации.

- Форма бухгалтерского учета, применяемая в организации. Применение в учете современных информационных технологий. Наличие и использование прикладных бухгалтерских программ.
- Функциональные отделы бухгалтерии организации. Составление и применение графика документооборота при выполнении учетных работ.
- Рабочий план счетов организации.
- Учетная политика коммерческой организации, её основные разделы и содержание.
- Виды контроля и ревизии деятельности коммерческих организаций.

Раздел 2 Оценка состояния экономической безопасности учреждений и организаций

а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:

- Возможные источники угрозы для экономической безопасности учреждения.
- Внутренние и внешние факторы экономической безопасности для учреждения.
- Служба безопасности учреждения.
- Методы государственного регулирования в сфере безопасности правоохранительной деятельности.
- Информационная безопасность правоохранительной деятельности.

б) Студент проходит практику в коммерческой организации:

- Источники и угрозы для экономической безопасности коммерческой организации.
- Внутренние и внешние факторы экономической безопасности для организации.
- Приоритеты в обеспечении безопасности предпринимательства коммерческой организации.
- Функции предпринимательства и его безопасность.
- Служба безопасности коммерческой организации.
- Экономические методы внутрифирменного управления в сфере безопасности предпринимательства.
- Хозяйственные риски в системе экономической безопасности организации.
- Экономические методы государственного регулирования в сфере безопасности предпринимательства.
- Эффективность обеспечения безопасности предпринимательства. Информационная безопасность предпринимателя. Компьютерная безопасность коммерческой организации.

Раздел 3 Учет нефинансовых активов государственных (муниципальных) учреждений и внеоборотных активов коммерческих организаций

а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:

- Изучить содержание основных нормативных документов по учету основных средств в государственном секторе.
- Задачи учёта, классификация и оценка основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
- Учет наличия и движения основных средств. Документальное оформление движения основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
- Учет амортизации основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.
- Инвентаризация и переоценка основных средств в государственных (муниципальных) учреждениях.

б) Студент проходит практику в коммерческой организации:

- Основные нормативные документы о порядке учета основных средств в коммерческих организациях.
- Задачи учёта, классификация и оценка основных средств.
- Учет наличия и движения основных средств.
- Документальное оформление движения основных средств.
- Учет амортизации основных средств.
- Инвентаризация и переоценка основных средств.

Раздел 4 Учёт денежных средств

а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:

- перечислить и ознакомиться с содержанием нормативных документов, регламентирующих учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, ценных бумаг в учреждении;

- исследовать учетную политику учреждения по вопросу учета денежных средств, денежных документов и других денежных эквивалентов;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств в кассе учреждения, как выписываются и обрабатываются первичные документов по кассе (приходные и расходные кассовые ордера, платежные ведомости, объявления на взнос наличными, кассовые заявки на получение наличных и др.), какие учетные регистры составляются для обобщения информации о движении наличных денежных средств, привести основные бухгалтерские записи, отражающие движение наличных денежных средств на счетах бухгалтерского учета, описать порядок инвентаризации кассовой наличности;

- лицевые счета - порядок их открытия, переоформления и закрытия. Порядок ведения лицевых счетов получателей в ОФК и отражения операций в учете бюджетного учреждения;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств на лицевых счетах учреждения, описать взаимодействие с Федеральным казначейством, как выписываются и обрабатываются первичные документы (платежные поручения, платежные требования и др.), какие учетные регистры применяются для обобщения информации о движении средств на лицевых счетах учреждения, какие основные корреспонденции счетов составляются на движение безналичных средств;

- рассмотреть расчеты с подотчетными лицами, какие первичные документы составляются при этих расчетах, какие учетные регистры должны быть оформлены и какие основные бухгалтерские записи составляются по расчетам с подотчетными лицами;

б) Студент проходит практику в коммерческой организации:

- перечислить и ознакомиться с содержанием нормативных документов, регламентирующих учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, ценных бумаг в коммерческой организации;

- исследовать положения учетной политики организации по вопросу учета наличных денежных средств, денежных документов, денежных эквивалентов, определения лимита остатка кассы;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств в кассе организации, как происходит выписка и обработка первичных документов по кассе, какие учетные регистры составляются, привести основные бухгалтерские записи, отражающие порядок учета движения наличных денежных средств, описать порядок проведения инвентаризации кассовой наличности;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств на расчетном счете организации в кредитном учреждении, рассмотреть порядок составления, представления в банк и обработки первичных документов, какие учетные регистры применяются для обобщения информации о движении безналичных средств на расчетном счете, какие основные корреспонденции счетов составляются;

- рассмотреть порядок организации и ведения учета денежных средств на валютном счете организации, открытом в кредитном учреждении, рассмотреть порядок составления, представления в банк и обработки первичных документов, какие учетные регистры применяются для обобщения информации о движении безналичных средств на валютном счете, какие основные корреспонденции счетов составляются;

- рассмотреть расчеты с подотчетными лицами, описать порядок составления и обработки первичных документов по этим расчетам, какие учетные регистры обобщают сведения и какие основные бухгалтерские записи отражают выдачу денег в подотчет и списание использованных сумм подотчетными лицами;

- аналогично расчетам с подотчетными лицами рассмотреть учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;

- рассмотреть виды расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам; документацию по их оформлению, бухгалтерские записи по зачислению и возврату.

Раздел 5 Учёт труда и его оплаты

а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:

- перечислить нормативные документы, регламентирующие учёт труда и его оплату в государственных (муниципальных) учреждениях;
- исследовать Положение по оплате труда учреждения, выяснить особенности данных расчетов;
- рассмотреть порядок документального оформления приёма и увольнения работников в государственных (муниципальных) учреждениях;
- раскрыть порядок учёта рабочего времени в учреждении, в каком документе происходит регистрация отработанного времени и какие существуют требования к его оформлению;
- описать применяемую систему оплаты труда в государственном (муниципальном) учреждении;
- исследовать порядок расчёта и выплаты среднего заработка;
- какие виды удержаний из заработной платы служащих (обязательные, прочие, по инициативе учреждения) существуют и каков порядок их удержания;
- описать компенсационные гарантированные выплаты, существующие в учреждении (порядок расчёта отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационные выплаты и др.);
- раскрыть порядок налогообложения доходов работников учреждения (НДФЛ, взносы на обязательное пенсионное страхование, взносы на социальное страхование, от несчастных случаев и профзаболеваний в государственных (муниципальных) учреждениях);
- отразить порядок документального оформления всех рассмотренных расчетов по оплате труда, в каком учетном регистре происходит обобщение всех сведений по заработной плате и какими бухгалтерскими записями эти расчеты оформляются.

б) Студент проходит практику в коммерческой организации:

- перечислить нормативные документы, регламентирующие учёт труда и его оплату в коммерческих организациях;
- рассмотреть документальное оформление приёма и увольнения работников;
- исследовать порядок учёта отработанного рабочего времени и выработки работников, занятых выпуском продукции (работ, услуг);
- рассмотреть существующие системы оплаты труда (повременная, сдельная, бестарифная, система плавающих окладов, оплата труда на комиссионной основе);
- описать оплату труда при простое, выпуске бракованной продукции, вынужденном прогуле и др.;
- порядок расчёта и выплаты среднего заработка;
- виды удержаний из заработной платы работников (обязательные, прочие, по инициативе учреждения), порядок их оформления и удержания;
- компенсационные гарантированные выплаты (порядок расчёта отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационные выплаты и др.);
- порядок налогообложения доходов работников (НДФЛ, ЕСН, взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний);
- отразить порядок документального оформления всех рассмотренных расчетов по оплате труда, в каком учетном регистре происходит обобщение всех сведений по заработной плате и какими бухгалтерскими записями эти расчеты оформляются.

Раздел 6 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

а) Студент проходит практику в государственном (муниципальном) учреждении:

- Нормативные документы, регламентирующие порядок составления отчетности в государственных (муниципальных) учреждениях и учреждениях правоохранительных органов.
- Подготовительные работы для составления периодической и годовой отчетности учреждений: инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств, сверка расчетов с дебиторами, кредиторами, банком, финорганами; порядок закрытия бухгалтерских счетов; подготовка данных в разрезе балансовых статей.
- Состав и структура форм квартального отчета учреждения. Для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

а) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
б) справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
в) справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);
г) справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);
д) отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
е) отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
ж) отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503137);
з) отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности (ф. 0503138);
и) отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
к) пояснительная записка (ф. 0503160);
л) разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503230).

- Сроки представления периодической отчетности, кому она представляется, когда и как рассматривается.

- Состав и структура форм годового отчета учреждения, взаимосвязь показателей различных форм годового отчета по схеме увязок, проверка достоверности отчетных данных, внутренний и внешний независимый аудиторский контроль, способы исправления ошибок. Сроки, адреса, порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета учреждения. Порядок реформации годового баланса.

- Состав, структура и порядок составления объяснительной записки к годовому отчету учреждения. Разделы, составляемые бухгалтерией.

б) Студент проходит практику в коммерческой организации:

- Нормативные документы, регламентирующие порядок составления отчетности в коммерческой организации.

- Подготовительные работы для составления периодической и годовой отчетности организации: инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств, денежных средств, сверка расчетов с дебиторами, кредиторами, банком; порядок закрытия бухгалтерских счетов и реформация баланса.

- Состав и структура промежуточной отчетности коммерческой организации.

- Состав и структура форм годового отчета коммерческой организации, взаимосвязь показателей различных форм годового отчета по схеме увязок, проверка достоверности отчетных данных, внутренний и внешний независимый аудиторский контроль, способы исправления ошибок. Сроки, адреса, порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета организации. Порядок реформации годового баланса.

- Состав, структура и порядок составления пояснительной записки к годовому отчету организации.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Учебная литература

1. Бабаев, Ю. А. **Теория бухгалтерского учета** [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. А. Бабаев, В. А. Бородин, Н. Д. Амаглобели; под ред. проф. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 304 с. - ISBN 5-238-00918-6. <http://znanium.com/bookread2.php?book=389534>

2. Соколова, Е.С. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебно-практическое пособие / Е.С. Соколова, О.В. Соколов. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 319 с. - ISBN 978-5-374-00295-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90821>
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник [Электронный ресурс] / Кондраков Н. П. - ИНФРА-М, 2016. <http://znanium.com/bookread2.php?book=511230>
4. Волков А. Г. Контроль и ревизия. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Волков А. Г., Чернышева Е. Н. - Евразийский открытый институт, 2011. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90947
5. Карамышев, В.П. Бюджетный учет: Учет финансовых потоков / В.П. Карамышев. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. - ISBN 978-5-905865-53-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=96578
6. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие [Электронный ресурс] / Вахрушина М. А. Соколов А. А. Сибилева Н. Н. Бизина А. С. - Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=390449>
7. Суглобов, А.Е. Экономическая безопасность предприятия : учебное пособие / А.Е. Суглобов, С.А. Хмелев, Е.А. Орлова. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-238-02378-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118957>
8. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; под ред. Г.Б. Мирзоева, В.Н. Григорьева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01896-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672>

5.2 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы России. Режим доступа www.nalog.ru
2. Официальный сайт Пенсионного фонда России. Режим доступа www.pfrf.ru
3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ. Режим доступа www.fss.ru
4. Официальный сайт Министерства финансов РФ. Режим доступа www.minfin.ru
5. Официальный сайт Управления МВД России по Оренбургской области. Режим доступа: www.56mvd.ru
6. Официальный сайт Президента РФ. Режим доступа: www.kremlin.ru

5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1. Прикладной программный продукт 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
2. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2016. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>
3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2016. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe>
4. Специальная подборка правовых документов и учебных материалов [Электронный ресурс] : Программа информационной поддержки российской науки и образования 'КонсультантПлюс: Высшая школа': учеб. пособие для студентов юрид., финанс. и экон. специальностей / гл. ген. директор компании Д.Б. Новиков; Вып. 25; К весеннему семестру 2015-2016 учебного года. - [Б. м.] : КонсультантПлюс, 2015-2016. - 1 электрон. диск.- (Электронная библиотека студента).

6 Материально-техническое обеспечение практики

1. компьютер;
2. проектор;
3. экран;
4. телевизор;
5. видеоманитофон.

К программе практики прилагается:

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

ЛИСТ

согласования программы практики

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

код и наименование

Специализация: Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах

Практика: С.2.Б.У Учебная практика

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2014

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

наименование кафедры

протокол № 10 от "13" февраля 2017 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
бухгалтерского учета, анализа и аудита

наименование кафедры



подпись

З.С. Туякова

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры
бухгалтерского учета, анализа и аудита

должность



подпись

Л.А. Свиридова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

код : наименование



личная подпись

З.С. Туякова

расшифровка подписи

Заведующий отделом
комплектования научной библиотеки



личная подпись

Н. Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Н.А. Тычинина

расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ

Начальник отдела информационных
образовательных технологий ЦИТ

личная подпись

Е.В. Дырдина

расшифровка подписи