

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики,
управления и сервиса
Е.К. Карпунина
« 14 » июня 2017 г.



**Методические рекомендации по прохождению учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направления подготовки: Учет и налоговый менеджмент в коммерческих организациях

Уровень высшего образования: Магистратура

Формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2018

Тамбов, 2017

Авторы-составители:

Кандидат экономических наук, доцент Трегубова В.М.

Кандидат экономических наук, доцент Мялкина А.Ф.

Кандидат экономических наук, доцент Турбина Н.М.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратура) (приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2015г. № 321).

Методические рекомендации приняты на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогового контроля «30» мая 2017 года Протокол №10

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
РАЗДЕЛ 1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1	Цель и задачи учебной практики	4
1.2	Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.3.	Перечень учреждений – баз практики	6
РАЗДЕЛ 2	РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
2.1.	Компетенции выпускника магистратуры, формируемые в результате прохождения практики	7
РАЗДЕЛ 3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3.1	Этапы учебной практики	11
3.2.	Программные вопросы учебной практики	12
3.3	Требования к структуре отчета по учебной практике	16
3.4.	Требования к рукописи отчета по учебной практике	19
РАЗДЕЛ 4	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
4.1.	Требования к документации, необходимой для проведения практики	22
4.2	Требования к материально-техническому обеспечению	23
4.3	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	24
4.4.	Требования к руководителям практики	31
4.5	Требования к магистрантам при прохождении практики	33
4.6	Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	34
РАЗДЕЛ 5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	35
5.1.	Требования к отчету по практике	35
5.2.	Контроль и оценка результатов освоения практики	35
РАЗДЕЛ 6	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	39
РАЗДЕЛ 7	ПРИЛОЖЕНИЯ	39
7.1.	Оформление приложений и сносок	39
7.2.	Перечень приложений	40
Приложение 1	Образец титульного листа	41
Приложение 2	Образец дневника практики	42
Приложение 3	Образец примерного календарно-тематического плана практики	44
Приложение 4	Образец отзыва руководителя практики от организации	45
Приложение 5	Образец оформления библиографии	46

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Цель и задачи учебной практики

Для реализации основных образовательных программ подготовки магистров по направлению 38.04.01 «Экономика» программе «Учет и налоговый менеджмент в коммерческих организациях» в соответствии с требованиями ФГОС ВО нового поколения важнейшее место отводится различного вида практикам и подготовке выпускных квалификационных работ, поскольку именно эти виды учебной деятельности магистрантов среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих магистров.

Практика представляет собой определенный вид (форму) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики магистрантов направления 38.04.01 «Экономика» программы подготовки «Учет и налоговый менеджмент в коммерческих организациях» является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения по магистерской программе, и формирование практических навыков в области учета и налогообложения. Учебная практика позволяет магистрантам изучить механизм функционирования бухгалтерской службы, рассмотреть организацию учета и налогообложения, а также получить необходимые практические данные для расчетной части магистерской диссертации.

Основными прикладными **задачами** практики являются:

- проведение профориентационной работы среди магистрантов, позволяющей им выбрать направление и тему магистерской диссертации;
- обучение магистрантов навыкам академической работы, включая под-

готовку и проведение научных исследований, написание научных работ;

- обсуждение проектов и готовых исследовательских работ магистрантов;

- выработка у магистрантов навыков научной дискуссии и презентации исследовательских результатов.

С самого начала задача практики ориентирована на подготовку магистерской диссертации. Промежуточной формой ее подготовки в рамках первого года обучения магистрантов является написание отчета по практике, который рассматривается как важный этап в процессе подготовки итоговой магистерской диссертации.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» по программе подготовки «Учет и налоговый менеджмент в коммерческих организациях» и проводится в соответствии с учебным планом во 2 семестре, рассчитана на 6 недель (при 8-часовом рабочем дне и 5 рабочих днях). Объем времени, отведенный на раздел Б2.У1. Учебного плана магистров программы «Учет и налоговый менеджмент в коммерческих организациях» составляет 9 зачетных единиц (324 учебных часа).

Форма проведения	Курс	Название практики согласно учебному плану	Итоговый контроль
Стационарная	1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Зачет

В ходе прохождения практики студенты готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская деятельность;
- аналитическая.

Практика по получению первичных умений и навыков базируется на использовании знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения следующих дисциплин:

- История и методология экономической мысли;
- Налоговая политика;
- Налоговый менеджмент в компании: организация и информационно-аналитическое обеспечение;
- Статистические исследования в экономике;
- Коммуникативный менеджмент;
- Организация и методика проведения налоговых проверок;
- Бухгалтерский финансовый и налоговый учет;
- Стратегический управленческий учет и анализ

В процессе прохождения практики конкретизируется проблематика выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), уточняется ее план, собираются необходимые исходные данные для работы.

1.3.Перечень учреждений – баз практики

Место проведения учебной практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями, учреждениями, организациями, государственными органами, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия обучающегося в производственных и аналитических процессах, степень доступности данных о производственных и аналитических процессах на базе практики и содержание отчета о практике. Базой практики могут служить:

- бухгалтерские, налоговые, финансовые, аналитические и консалтинговые службы организаций и предприятий различных форм собственности;
- налоговые органы Российской Федерации (инспекции ФНС России, Управление ФНС России);

- исполнительные и представительные органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Основными базовыми предприятиями для прохождения практики являются УФНС России по Тамбовской области, АО «Тамбовская кондитерская фабрика «ТАКФ», ПАО «Тамбовский завод «Комсомолец» имени Н.С. Артемова (ПАО «ЗАВКОМ»), ПАО «Электроприбор», АО «Пигмент», АО «Тамбовский хлебозавод», АО «Октябрь», АО Тамбовский завод «Ревтруд» и другие.

РАЗДЕЛ 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Компетенции выпускника магистратуры, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции: **ОК – 1, ПК – 1, ПК - 8, ПК – 9.**

Структура компетенции ОК - 1		Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
Знать:	Высокий (превосходный) уровень	- закономерности функционирования современной экономики;
	Повышенный (продвинутый) уровень	- современные методы эконометрического анализа;
	Пороговый (базовый) уровень	- основные методы научного исследования и основные принципы научного познания
Уметь:	Высокий (превосходный) уровень	- самостоятельно добывать информацию объективную, актуальную, релевантную по поставленной теме исследования; - формировать прогнозы развития конкретных экономических процессов;
	Повышенный (продвинутый) уровень	- рассчитать финансовые показатели процесса рассмотрения налоговых споров;

	Пороговый (базовый) уровень	-формулировать аргументированные предложения по оптимизации учетно-аналитической работы в коммерческих организациях;
Владеть:	Высокий (превосходный) уровень	- методикой систематизации, обработки, анализа информации в области налоговой, налоговой политики и бюджетного процесса;
	Повышенный (продвинутый) уровень	- современной методикой построения эконометрических моделей;
	Пороговый (базовый) уровень	- навыками организации финансового, управленческого и налогового учета;
Структура компетенции ПК-1		способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований
Знать:	Высокий (превосходный) уровень	- современные направления в области ведения учета и формирования отчетности согласно МСФО; - перспективные направления в профессиональной деятельности; - методику составления программ исследований.
	Повышенный (продвинутый) уровень	- основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных изданиях по проблемам ведения учета, аудита и анализа финансово- хозяйственной деятельности;
	Пороговый (базовый) уровень	- закономерности функционирования современной экономики в области хозяйственного учета коммерческих предприятий;
Уметь:	Высокий (превосходный) уровень	- применять результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в решении профессиональных задач; - формировать прогнозы развития конкретных направлений в профессиональной деятельности; - решать профессиональные, учебные, бытовые задачи с использованием информационно-коммуникационных технологий; - обобщать результаты исследований в области учета; - самостоятельно овладевать новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
	Повышенный (продвинутый) уровень	- самостоятельно приобретать (в том числе с помощью информационных технологий) и использовать в практической деятельности новые знания и умения, включая новые области знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности;
	Пороговый (базовый) уровень	- использовать современные методы и приемы для решения задач в области ведения учета, формирования отчетности

Владеть:	Высокий (превосходный) уровень	<ul style="list-style-type: none"> - методологией экономического исследования; - методиками анализа данных бухгалтерской и налоговой отчетности с целью выявления вероятности проведения мер налогового контроля; - навыками публичной и научной речи; - навыками самостоятельной исследовательской работы; - навыками разработки программ исследований; - методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере;
	Повышенный (продвинутый) уровень	- современной методикой сбора, обработки и систематизации профессиональной информации с помощью интернет-технологий.
	Пороговый (базовый) уровень	- навыками самостоятельного применения теоретических положений, касающихся ведения учета, на практике;
Структура компетенции ПК-8		способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на
Знать:	Высокий (превосходный) уровень	<ul style="list-style-type: none"> - место бухгалтерской службы в структуре предприятия; - действующие общий и специальные режимы учета и налогообложения юридических лиц;
	Повышенный (продвинутый) уровень	- сущность и содержание бухгалтерского и налогового учета и отраслевых особенностей организации;
	Пороговый (базовый) уровень	- нормативные акты и налоговое законодательство Российской Федерации;
Уметь:	Высокий (превосходный) уровень	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности; - работать с бухгалтерской и налоговой отчетностью налогоплательщиков, составлять бухгалтерскую и налоговую отчетность;
	Повышенный (продвинутый) уровень	- определять задачи и принципы бухгалтерского и налогового учета;
	Пороговый (базовый) уровень	- характеризовать объект бухгалтерского и налогового учета;
Владеть:	Высокий (превосходный) уровень	- навыками самостоятельного анализа изменения основных положений нормативно-законодательных актов и предполагаемых последствий во взаимоотношениях субъектов налогового консультирования с государством по поводу уплаты налогов;

	Повышенный (продвинутый) уровень	- навыками работы с бухгалтерской и налоговой отчетностью налогоплательщиков;
	Пороговый (базовый) уровень	- методикой ведения учета в организациях различных отраслей;
Структура компетенции ПК-9		способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов
Знать:	Высокий (превосходный) уровень	- историю развития системы бухгалтерского учета, финансовой отчетности; -
	Повышенный (продвинутый) уровень	Правила формирования бухгалтерской и налоговой отчетности налогоплательщиков;
	Пороговый (базовый) уровень	- концепции основных современных направлений в развитии бухгалтерского учета,
Уметь:	Высокий (превосходный) уровень	- ставить научные задачи в области профессиональной деятельности; - свободно ориентироваться в современных экономических профессиональных дискуссиях;-
	Повышенный (продвинутый) уровень	- готовить аналитические материалы, научные статьи в исследуемых областях;
	Пороговый (базовый) уровень	представлять результаты работы в виде аналитического отчета, статьи, выступления, презентации доклада, информационного обзора.
Владеть:	Высокий (превосходный) уровень	- алгоритмом (механизмом) применения различных средств и методов оценки социально-экономических показателей на макро- и микро-уровнях.
	Повышенный (продвинутый) уровень	- механизмом взаимодействия различных методологических подходов при решении исследовательских задач;
	Пороговый (базовый) уровень	- навыками поиска и использования информации в разрезе профессиональной деятельности.
	Повышенный (продвинутый) уровень	- приемами поиска различных источников информации экономического и социального характера;

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Этапы учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа). Учебным планом предусмотрено прохождение практики во 2 семестре.

№ п/п	Этапы учебной практики	Виды мероприятий по этапам практики	Трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Знакомство с организацией - местом прохождения практики	- знакомство с организационной структурой организации; - знакомство с правилами внутреннего распорядка, деятельностью бухгалтерской службы.	10	Контроль исполнения графика практики
2	Организационный этап практики	- составление плана; - корректировка плана; - согласование с руководителем практики от Института и с руководителем практики по месту прохождения практики; - определение обязанностей магистранта-практиканта.	14	Контроль исполнения графика практики
3	Теоретический этап учебной практики	- определение круга вопросов и теоретическое их обоснование; - изучение специальной литературы и других источников информации.	50	Контроль исполнения графика практики
4	Этап непосредственной реализации программы учебной практики	- осуществление сбора, анализа и обобщения материала по программным вопросам практики; - оценка системы бухгалтерского учета и аудита; - оценка степени эффективности и результативности деятельности организации - места прохождения практики.	120	Контроль исполнения графика практики
5	Заключительный этап учебной практики	- построение системы предложений по совершенствованию системы бухгалтерского учета, анализа и аудита исследуемых объектов организации - места прохождения производственной практики; - внедрение данных предложений в систему учета, аудита и финансово-хозяйственную деятельность организации - места прохождения производственной практики.	40	Контроль исполнения графика практики

6	Подготовка отчета по учебной практике	подготовка материалов для включения в отчет; - формулировка выводов и предложений по организации бухгалтерского учета, анализа и аудита для совершенствования и эффективной работы предприятия; - согласование подготовленного отчета с руководителем от предприятия; - оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики.	70	Защита отчета
7	Подготовка статьи или доклада на конференцию, круглый стол по результатам учебной практики	- выбор научной проблематики для статьи или доклада; - выделение необходимых материалов, полученных в результате прохождения практики; - непосредственная подготовка текста статьи или доклада.	20	Выступление с докладом. Опубликование статьи.
	Итого		324	

3.2. Программные вопросы практики

Программные вопросы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу магистрантов
Организационно-экономическая характеристика предприятия	Рассмотреть: - учредительные документы; - объем и тип производства; - организационно - правовую структуру предприятия; - ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг); - функции отделов; - правила внутреннего распорядка; - структуру и деятельность бухгалтерской службы; - взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями организации; - учетную политику организации; - охарактеризовать финансовое состояние предприятия: ликвидность, платежеспособность, финансовую устойчивость, экономическую состоятельность

<p>Организация учета основных средств предприятия</p>	<p>1.По организации учета рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета поступления и выбытия основных средств; - порядок учета амортизации и методы ее начисления; - порядок учета затрат на восстановление основных средств; - порядок учета арендованных основных средств и взятых в аренду; - порядок учета переоценки основных средств; - организацию проведения инвентаризации основных средств; - автоматизацию учета основных средств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. <p>Внести предложения по улучшению системы учета основных средств.</p>
<p>Организация учета нематериальных активов</p>	<p>1.По организации учета рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок признания и оценку объектов нематериальных активов в зависимости от вариантов поступления в организацию; - порядок учета поступления нематериальных активов; - порядок учета амортизации и методы ее начисления; - порядок учета выбытия нематериальных активов; - порядок определения финансового результата от выбытия нематериальных активов; <p>-автоматизацию учета нематериальных активов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.</p> <p>Внести предложения по улучшению системы учета нематериальных активов.</p>
<p>Организация учета производственных запасов</p>	<p>1.По организации учета рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- порядок учета материалов; -порядок учета готовой продукции и ее продажи; - порядок учета товаров в оптовой и розничной торговле; - порядок учета расходов на продажу готовой продукции и товаров; - действующую методику распределения расходов на продажу между реализованной продукцией и остатками нерезализованной продукции; - организацию проведения инвентаризации производственных запасов; - автоматизацию учета производственных запасов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. <p>Внести предложения по улучшению системы учета производственных запасов.</p>

<p>Организация учета затрат на производство продукции (работ, услуг)</p>	<p>1.По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру производственных затрат; -порядок учета затрат основного и вспомогательного производства; - порядок распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам затрат; - применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса; - порядок учета затрат по исправлению брака, допущенного в производстве; - учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов; -организацию сводного учета затрат на производство; - автоматизацию учета производственных затрат с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. <p>Внести предложения по улучшению системы учета производственных затрат.</p>
<p>Организация учета денежных средств предприятия</p>	<p>1.По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление и ведение учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствие их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ; - порядок учета операций по расчетному счету; - порядок учета операций валютным счетам предприятия; - порядок учета операций на специальных счетах в банке; - порядок учета денежных документов; - порядок учета денежных средств в пути; - автоматизацию учета денежных средств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. <p>Внести предложения по улучшению системы учета денежных средств.</p>
<p>Организация учета расчетов и обязательств</p>	<p>1.По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, - порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками; - порядок учета расчетов с подотчетными лицам; - порядок учета расчетов с персоналом по прочим операциям; - порядок учета расчетов с учредителями; -порядок расчета с прочими кредиторами и дебиторами; - порядок расчета с бюджетом по налогам и сборам; - порядок расчета с фондами социального страхования и обеспечения; - порядок учета займов и кредитов. - автоматизацию учета расчетов и обязательств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ; <p>Внести предложения по улучшению системы учета расчетов и обязательств.</p>

<p>Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда</p>	<p>1.По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, личных карточек, а также организацию табельного учета; - первичную документацию по учету выработки, порядок составления лицевых счетов, расчетных, расчетно-платежных ведомостей, платежных ведомостей; - порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда; - порядок учета удержаний из оплаты труда; - порядок учета депонентских сумм; - порядок расчета заработной платы к выдаче различным категориям персонала при повременной и сдельной форме оплаты труда; - порядок расчета отпускных сумм, компенсаций за неиспользованный отпуск и других выплат. - автоматизацию учета расчетов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. <p>Внести предложения по улучшению системы учета расчетов с персоналом по оплате труда.</p>
<p>Организация учета собственного капитала предприятия</p>	<p>1.По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования уставного капитала; - порядок учета расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных документов организации; - операции, связанные с формированием и учетом добавочного капитала; - операции, связанные с формированием и учетом резервного капитала; - порядок учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) и ее использование; - автоматизацию учета собственного капитала с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. <p>Внести предложения по улучшению системы учета собственного капитала.</p>
<p>Организация учета финансовых результатов</p>	<p>1.По организации учета: рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования финансовых результатов предприятия от обычных видов деятельности и организацию их учета; - порядок формирования финансовых результатов предприятия от прочих видов деятельности и организацию их учета; - порядок формирования прибыли или убытка отчетного периода и организацию их учета на предприятии; - автоматизацию учета финансовых результатов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ; <p>Внести предложения по улучшению системы учета финансовых результатов.</p>

Бухгалтерская (финансовая) отчетность	рассмотреть: - состав и структуру промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности; - содержание и порядок составления баланса; - содержание и порядок составления отчета о финансовых результатах; содержание и порядок составления отчета об изменениях капитала; - содержание и порядок составления отчета о движении денежных средств; - содержание и порядок составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - взаимосвязь показателей форм бухгалтерской отчетности; - автоматизацию формирования показателей в формах бухгалтерской отчетности с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.
--	--

3.3. Требования к структуре отчета по учебной практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистрантов на практике, являются программа практики и методические указания по ее прохождению, а также Дневник практики. По окончании практики предусмотрено представление магистрантом отчета по практике. В Дневнике учебной практики отражается проделанная магистрантом работа за каждый день прохождения практики, в строгом соответствии с программными вопросами практики и индивидуальным календарно-тематическим планом, составленным магистрантом самостоятельно до начала прохождения практики. По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Форма титульного листа отчета по практике, дневника, календарно-тематического плана, отзыва руководителя практики от организации, требования к оформлению списка литературы приведена в Приложении 1,2,3, 4, 5.

Отчет прохождения практики должен отражать результаты производственной работы магистранта, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, выводы по организации учета организации-места про-

хождения практики, направления совершенствования учета финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики. невыполнение требований к оформлению отчета, включая его минимальный объем, может привести к снижению итоговой оценки по результатам учебной практики магистранта.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой, применительно к особенностям практики.

Приветствуются Приложения к отчету, которые не включаются в общий объем работы. Предельное количество Приложений не ограничено. Приложения, содержащие сведения конкретного предприятия (отчетность, декларации, статистические формы и другие) могут быть отсканированы от оригиналов или должны быть заверены руководителем подписью и печатью от базы практики. При этом необходимо помнить, что в Приложениях не следует помещать материал, являющийся основным, полученным по итогам деятельности на практике. В качестве приложений к отчету желательно представить:

- учетную политику предприятия;
- устав;
- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет об изменении капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснение к балансу и отчету о финансовых результатах.
- первичную документацию по учету денежных средств, основных средств, нематериальных активов, материалов, расчетов с поставщиками, покупателями, персоналом по оплате труда, подотчетными лицами и др.
- декларации по налогам и сборам;
- отчетные формы, представляемые во внебюджетные фонды;
- статистические формы (основные сведения о деятельности организации; сведения о численности и заработной плате работников (1-Т); сведения о числен-

ности, заработной плате и движении работников (П-4); сведения о финансовом состоянии организации (П-3); сведения о затратах на производство и продажу продукции (товаров, работ, услуг) (5-3); сведения о финансовых вложениях (П-6); сведения об инвестициях в Россию из-за рубежа и инвестициях из России за рубеж (1-ИНВЕСТ); обследование инвестиционной активности организаций (ИАП); сведения об использовании бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, включенные в Федеральную адресную инвестиционную программу (1-БЗ инвестиции); сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2); сведения об инвестициях в основной капитал (П-2 кратная); сведения об инвестициях в основной капитал, направленных на охрану окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов (18-КС); сведения об инвестиционной деятельности (П-2 инвест) и др.).

Рекомендуется следующая структура отчета:

Титульный лист отчета

Дневник практики

Календарно - тематический план

Отзыв-характеристика

Содержание

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

2. Организация учета основных средств предприятия

3. Организация учета нематериальных активов

4. Организация учета производственных запасов

5. Организация учета затрат на производство продукции (работ, услуг)

6. Организация учета денежных средств предприятия

7. Организация учета расчетов и обязательств

8. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда

9. Организация учета собственного капитала предприятия

10. Организация учета финансовых результатов

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Заключение**Список использованных источников****Приложения****Сведения об участии в научных конференциях, круглых столах и публикациях по итогам практики.****3.4. Требования к рукописи отчета по учебной практике**

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы магистранта, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, выводы по организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики. Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой, применительно к особенностям практики. **К рукописи отчета по учебной практике предъявляются следующие требования:**

1. Отчет о прохождении практики магистрант обязан представить на кафедру для проверки в течение 5 дней после даты окончания практики. В течение 5-ти рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку. Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату практиканту на доработку и устранение замечаний. Отчет подшивается в папку в одном экземпляре, а **второй экземпляр представляется на электронном носителе, в т.ч. с отсканированными приложениями в виде картинок.** Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 50 страниц.

2. Текст печатается на стандартной белой односортной бумаге формата А4 (размер 210 х 297 мм) с применением графических и печатающих устройств ПЭВМ. Текст печатается на одной стороне листа шрифтом 14, Times New Roman, через 1,5 интервала, поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см,

левое 3 см, правое 1,5 см. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм.

3. Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

4. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются.

5. Имеющиеся ссылки располагаются по тексту;

6. Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть вставлены в текст с помощью редактора формул Microsoft Equation 3.0., или с помощью вставки формул, расположены на отдельных строках, и пронумерованы нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должны быть отступы по 6 пунктов. В случае если формулы не являются собственными выводами исполнителя, то до приведения формулы должна быть оформлена ссылка на соответствующую авторскую работу, содержащую указанную формулу. Лишь после этого формуле присваивается порядковый номер.

7. Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [10; с. 57]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 10, а 57 означает страницу этого источника.

8. Таблица должна иметь название и номер, при этом соблюдается сквозная нумерация (например, Таблица 1, Таблица 2, Таблица 3 и т.д.). Слова «Таблица» пишется стилем «Обычный» (*Times New Roman Cyr №14*). Над таблицей помещают надпись с указанием ее номера, например: «Таблица 1- Основные показатели деятельности предприятия». Название таблицы – в

центре строки с прописной буквы стилем «Обычный» (*Times New Roman Cyr* №14) без абзацного отступа. Заголовок таблицы пишется стилем «Обычный» но полужирными буквами, между строчный интервал – 1, выравнивание – по центру, абзацный отступ - отсутствует. Шапка таблицы заполняется шрифтом *Times New Roman*, начертание – полужирный, 12 пт. Характеристики абзаца: все отступы (в том числе и абзацный) – отсутствуют, междустрочный интервал – 1.

9. В рукописи показывают все необходимые, по мнению практиканта, выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовка и подзаголовков.

10. На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подрисуночной подписи, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.» Например: Рисунок 2 – Название рисунка: **Рисунок 2 – Оценка деятельности предприятия ООО «Инвест».** Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с перечислением всех нумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисуночной подписи не следует. При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без координатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса.

11. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Желательно представить не менее 50 источников (законодательные и нормативные акты, учебная и научная литература, статьи в периодических изданиях и др.)

12. Библиографию необходимо оформлять в соответствии с требованиями государственного стандарта - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» Образцы оформления списка литературы даны в Приложении 5 данной программы практики.

13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номер страницы печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «-1-» не ставится, а на следующей странице проставляется цифра «-2-» и так далее. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

14. В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

15. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

16. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу (например, Приложение 1). Нумерация материалов приложения - в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

К отчету учебной практики обязательно прикладываются заполненные первичные документы, учетные регистры, заполненный комплект форм годовой отчетности и дополнительных отчетных форм, представляемых в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, а также статистическую отчетность.

РАЗДЕЛ 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики по профилю специальности готовится **комплект документов**, в который входят:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.04.01- Экономика высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» марта 2015 г. № 321;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»//Гарант.ру: <http://www.garant.ru/products/ipo/>.

- Методические рекомендации по составлению и представлению отчета по учебной практике;

- программа учебной практики;

- договоры с организациями о проведении практики;

- приказ о назначении руководителей практики от образовательного учреждения;

- приказы о распределении студентов по местам прохождения практики;

- график учебного процесса;

- графики инструктивно-методических занятий для студентов, проходящих практику;

- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

4.2.Требования к материально-техническому обеспечению

При выборе организации в качестве базы учебной практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;

- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.
- наличие специальным образом оснащенного рабочего места.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Принят Государственной Думой 22.12.1995, № 14 – ФЗ, (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. Принят Государственной Думой 16.07.1998, № 146 – ФЗ, (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации» часть 2 (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

5. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

6. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» №307-ФЗ от 30 декабря 2008 г. // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: приказ Минфином РФ 29.97.08г., № 34н. М., 1998. (с изменениями

и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»:
<http://www.consultant.ru>.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»: приказ Минфина РФ от 01.12.98г. № 60н. М., 1999(с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»:
<http://www.consultant.ru>.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6\01: приказ Минфина России № 26н от 30.03.2001г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»:
<http://www.consultant.ru>.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет доходов организации» ПБУ 9\99: приказ Минфина России № 32н от 6 мая 1999г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»:
<http://www.consultant.ru>.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов организации» ПБУ 10\99: приказ Минфина России № 33н от 6 мая 1999г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»:
<http://www.consultant.ru>.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02: приказ Минфина России № 114н от 19 ноября 2002г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14\07: приказ Минфина России № 153н от 27.12.2007г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»:
<http://www.consultant.ru>.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01: приказ Минфина России № 44н от 09.06.2001г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\06: приказ Минфина России № 154н от 27.11.06 г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008): приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н, (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по кредитам и займам» (ПБУ 15/2008): приказ Минфина РФ от 06.10.08г. №107-н. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/2002): утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.02г. №126-н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011): приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н, (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

20. О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации: положение ЦБР от 5 января 1998 г. № 14-П (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

21. О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: Положение банка России 12.10.2011 № 373-П (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс».

22. План счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций: приказ Минфина РФ №94 от 31.10.2000 г. (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>

23. План Министерства финансов РФ на 2012-2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности на основе международных стандартов финансовой отчетности: приказ Минфина РФ от 30.11.2011г. № 440// Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>

Рекомендуемая литература

А) Основная литература:

1. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : [в 2 т.] : учебник для академического бакалавриата / В.П. Астахов ; Южный Федеральный ун-т .— 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2015 .— (Бакалавр. Академический курс) .— ISBN 978-5-9916-4312-2.

2. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2015 .— 424 с. : табл. — ISBN 978-5-392-15480-7.

3. Бакаев, А.С. Словарь современных бухгалтерских терминов [Электронный ресурс] / А.С. Бакаев .— Электрон. дан .— [М.] : Ред. ж-ла "Бухгалтерский учет", 2013 .— 1 электрон. опт. диск

4. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] = Accounting : учебник / [Е. Ю. Меркулова и др.] ; Тамб. гос. ун-т им. Г. Р. Державина .— Электрон. текстовые дан. (1 файл) .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013 .— 607 с. : табл. — Парал. тит. л. на англ. яз. — Электрон. версия печ. публ. — ISBN 978-5-89016-962-4 URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib92.pdf>.

5. Бухгалтерская финансовая отчетность [Текст] : учебник / [А.И. Нечитайло [и др.] ; под ред. А.И. Нечитайло, Л.Ф. Фоминой] .— 2-е изд., доп. и перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013 .— 654 с. — (Высшее образование) .— ISBN 978-5-222-20695-9.

6. Бухгалтерский учет и отчетность [Текст] : учеб. пособие / под ред. Д. А. Ендовицкого .— М. : КНОРУС, 2015 .— 358 с. : табл. — (Бакалавриат и магистратура) .— ISBN 978-5-406-03894-9.

7. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / В.Г. Гетьман [и др.] ; [под ред. В.Г. Гетьмана] .— М. : ИНФРА-М, 2014 .— 716 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) .— ISBN 978-5-16-003756-1.

8. Камысовская, С.В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей [Текст] : учеб. пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова .— М. : Форум, 2014 .— 432 с. — (Высшее образование. Бакалавриат) .— ISBN 978-5-91134-819-9.

9. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н. П. Кондраков .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2013 .— 679 с. — (Высшее образование. Бакалавриат) .— ISBN 978-5-16-004888-8.

10. Кругляк З.И. Налоговый учет и отчетность в современных условиях [Текст]: учебное пособие/ З.И.Кругляк - М.: Инфра-М, РИОР, 2016.

11. Малис, Н.И. Налоговый учет [Текст]: учебное пособие/ Н.И. Малис. - М.: Магистр, 2016.

12. Маслова, И.А. Налоговый учет [Текст]: учебное пособие / И.А. Маслова. - Дело и сервис (ДиС), 2015.

13. Мялкина, А.Ф. Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях [Текст] : Экспресс-курс : учеб. пособ. / А.Ф. Мялкина, Т.А. Оводкова ; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2012 .— 153 с.

14. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н.Г. Сапожникова .— 7-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2014 .— 452 с. : табл. — (Бакалавриат) .— ISBN 978-5-406-03460-6.

15. Томшинская, И.Н. Бухгалтерский и налоговый учет в коммерческих организациях [Текст] : для бакалавров и специалистов : учеб. пособие : стандарт третьего поколения / И.Н. Томшинская .— СПб : Питер, 2013 .— 331 с. : табл. — ISBN 978-5-496-00058-1.

16. Уткина, С.А. Составление бухгалтерских проводок в организациях разных отраслей [Текст] : практ. рук. / С.А. Уткина, Е.А. Турсина, И.В. Суббо-

тина .— 9-е изд., испр. и доп. — М. : ОМЕГА-Л, 2014 .— 236 с. : ил. — (Практическая бухгалтерия) .— ISBN 978-5-370-03269-1.

Б) дополнительная:

1. Беликова, Т.Н. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность [Текст]: самоучитель/ Т.Н. Беликова. - Питер-Юг, 2016.

2. Бодрова Т.В. Налоговый учет и отчетность [Текст]: учебное пособие/ Т.В. Бодрова. - М.: Дашков и КО, 2016.

3. Головина Т.А. Налоговый учет, отчетность, аудит [Текст]: учебное пособие/ Т.А. Головина. - М.: Дело и сервис (ДиС), 2015.

4. Касьянова, Г.Ю. Бухгалтерский и налоговый учет для практиков [Текст]: практические рекомендации для бухгалтера и руководителя - 5-е изд., перераб. и доп./ Г.Ю. Касьянова. –М.:АБАК,2015.- 656 с.

5. Касьянова, Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая [Текст]: / Г. Ю. Касьянова. -7-е изд., перераб. и доп. - М.: АБАК, 2015. - 160 с.

6.. Мялкина, А.Ф. Сквозной пример ведения бухгалтерского учета и формирования показателей финансовой отчетности: учебно-методическое пособие, 2-е изд., доп./ А.Ф. Мялкина. - Тамбов: Изд-во ТРОО «Бизнес-Наука-Общество», 2014.

7. Мялкина, А.Ф., Оводкова Т. А. Практикум по бухгалтерскому учету с элементами автоматизации: учебно-методическое пособие/ А.Ф. Мялкина, Т.А. Оводкова.- Тамбов: Изд-во ТРОО «Бизнес-Наука-Общество», 2014.

8. Мялкина, А.Ф. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (рабочая тетрадь): учебно-методическое пособие / А.Ф. Мялкина. - Тамбов: Изд-во ТРОО «Бизнес-Наука-Общество», 2014.

9. Новодворский В. , Ефимова О. Бухгалтерская финансовая отчетность. М. Омега-Л, 2016.

10. Нестеров, Г.Г., Терзиди, А.В. Налоговый учет [Текст]: учебник/ Г.Г.Нестеров, А.В.Терзиди;2-е изд., перераб. и доп. - М.:Рид Групп, 2015.- 304 с.

11. Ровенских В.А., Слабинская И.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: Дашков и К, 2015, 364с.

12. Тюмина, М.А. Налоговый учет и отчетность [Текст]: учебное пособие/ М.А. Тюмина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.

Учебно-методическая литература:

Журналы:

1. Журнал «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
2. Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.buhgalt.ru/>
3. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
<http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>
4. Журнал «Аудит и финансовый анализ» <http://www.auditfin.com/>
5. Журнал «Аудит» <http://auditrf.ru/>
6. Журнал «Аудитор» <http://www.auditor-mag.ru/>
7. Журнал «Справочник экономиста» <http://www.profiz.ru/se>
8. Журнал «Экономист» <http://www.economist.com.ru/>
9. Журнал «Российский экономический журнал» <https://re-j.ru/>
10. Журнал «Финансовый менеджмент» <http://www.finman.ru/>
11. Журнал «Директор-Инфо», <http://www.director-info.ru>
12. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом», <http://www.dis.ru/market>
13. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>
14. Журнал «Проблемы теории и практики управления», <http://www.uptp.ru>
15. Журнал «Реальный бизнес», <http://www.real-business.ru>
16. Журнал «Секрет фирмы», <http://www.sf-online.ru>
17. Журнал «Топ-Manager», <http://www.top-manager.ru>
18. Журнал «Эксперт», <http://www.expert.ru>
19. Деловая информация – <http://www.delinform.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Ассоциация дипломированных бухгалтеров (Великобритания) // <http://www.acca.co.uk>.
2. Комиссия по практике ведения бухгалтерского учета (Великобритания) // <http://www.apb.org.uk>.
3. Координирующий комитете по бухгалтерскому учету (Великобритания) // <http://www.asb.org.uk>.
4. Европейская ассоциация бухгалтеров (Великобритания) // <http://www.bham.ac.uk/EAA>.
5. Совет по финансовой отчетности // <http://www.frcouncil.ru>.
6. Проект, предоставляющий материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным стандартам финансовой отчетности // <http://www.gaap.ru>.
7. Международная ассоциация бухгалтеров // <http://www.iab.org.ru>.
8. Ассоциация дипломированных бухгалтеров (Великобритания) // <http://www.acca.co.uk>.
9. Институт профессиональных бухгалтеров России // <http://www.ipbr.ru>.
10. ПрайсуотерхаусКуперс, Россия // <http://www.pwc.com.ru>.
11. Официальный сайт реформы бухгалтерского учета в России // <http://www.accountingreform.ru>.

Информационные технологии

1. Интегрированный пакет автоматизированных бухгалтерских программ 1С предприятие, «Главбух»;
2. <http://www.garant.ru/> справочно-правовая система ГАРАНТ
3. <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система Консультант Плюс

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

Руководитель практики от учебного заведения:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от учебного заведения выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от учебного заведения;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;

- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает в учебное заведение о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

4.5. Требования к магистрантам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением учебного заведения.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;

- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

РАЗДЕЛ 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению и представлению отчета по учебной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании профессиональных компетенций. Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. В один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачтено»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

5.2 . Контроль и оценка результатов освоения практики

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
- процентное выполнение программы практики составляет 90% и более;	Оценка «отлично»/ зачтено

<ul style="list-style-type: none"> - имеется ярко выраженный интерес к практической работе, - проявлена активность в освоении практических навыков; - нет замечаний по структуре и оформлению отчета; - нет замечаний по ведению дневника и документации; - проявлено активное участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики; - оформление отчета соответствует требованиям, указанным в программе производственной практике; - приложен положительный отзыв руководителя практики от организации; - материал в отчете излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано и в полном объеме; - уместно используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики, таблицы, графики, рисунки, диаграммы и т.д.); - ответ магистранта на заданные вопросы построен логично, кратко, аргументировано, уверенно, по существу; - магистрант показывает не только высокий уровень теоретических знаний по специальным дисциплинам, но и прослеживает междисциплинарные связи; - магистрант умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения; - проявлена отличная теоретическая ориентация по всем выполненным на практике навыкам. 	
<ul style="list-style-type: none"> - процентное выполнение программы практики составляет от 70 до 90%; - имеется ярко выраженный интерес к практической работе, - проявлена активность в освоении практических навыков; - имеются несущественные замечания по структуре и оформлению отчета; - нет замечаний по ведению дневника и документации; - проявлено активное участие во всех трудовых, 	<p>оценка «хорошо»/зачтено</p>

<p>общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление отчета соответствует требованиям, указанным в программе практике, но имеются незначительные погрешности; - приложен положительный отзыв руководителя практики от организации; - материал в отчете излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано, но в недостаточном объеме и с некоторыми погрешностями; - уместно используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики, таблицы, графики, рисунки, диаграммы и т.д.), но имеются некоторые неточности; - ответ магистранта на заданные вопросы построен логично, кратко, аргументировано, но при ответе допускает некоторые неточности - магистрант показывает не только достаточный уровень теоретических знаний по специальным дисциплинам, но и прослеживает междисциплинарные связи; - магистрант умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения; - проявлена хорошая теоретическая ориентация по всем выполненным на практике навыкам. 	
<ul style="list-style-type: none"> - процентное выполнение программы практики составляет от 50 до 70%; - имеется слабо выраженный интерес к практической работе, - слабо проявлена активность в освоении практических навыков; - имеются существенные замечания по структуре и оформлению отчета; - имеются замечания по ведению дневника и документации; - слабо проявлено участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики; - отчет по практике составлен с существенными замечаниями; - приложен отзыв руководителя практики от организации, но не отмечены положительные стороны практиканта; 	<p>оценка «удовлетворительно»/зачтено</p>

<ul style="list-style-type: none"> - материал в отчете излагается нечетко, не аргументировано, в недостаточном объеме и с многими погрешностями; - не используется информационный и иллюстративный материал (примеры из практики, таблицы, графики, рисунки, диаграммы и т.д.); - ответ магистранта на заданные вопросы построен неуверенно, логически непоследовательно; - магистрант показывает не достаточный уровень теоретических знаний по специальным дисциплинам и не прослеживает междисциплинарные связи; - магистрант не достаточно умеет увязывать знания, полученные при изучении различных дисциплин, анализировать практические ситуации, принимать соответствующие решения; - проявлена слабая теоретическая ориентация по всем выполненным на практике навыкам. 	
<ul style="list-style-type: none"> - процентное выполнение программы практики составляет менее 50 %; - отсутствует интерес к работе, имеется шаблонное, безынициативное ее выполнение; - выявлено элементарное незнание более половины вопросов по практическим навыкам; - в отчете отсутствует дневник практики; - игнорирование или неактивное участие в трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики; - оформление отчета не соответствует требованиям, указанным в программе производственной практики; - не приложен отзыв руководителя практики от организации; - ответ магистранта на заданные вопросы построен неуверенно, логически непоследовательно; - магистрант неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом, не может привести примеры из реальной практики; - магистрант показывает слабый уровень теоретических знаний по специальным дисциплинам и не прослеживает междисциплинарные связи. 	<p>Оценка «неудовлетворительно»/ незачтено</p>

Неудовлетворительная оценка/незачтено означает, что магистрант дол-

жен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению. Для магистрантов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время.

Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку/незачтено, могут быть отчислены из числа магистрантов, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

РАЗДЕЛ 6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013г.). Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А.Климовым от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн).

РАЗДЕЛ 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. Оформление приложений и сносок

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отче-

та. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: **Приложение 1**.

На отдельной странице после списка литературы в центре листа стилем «Заголовок 1» (выравнивание по центру) пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ. Каждое новое приложение следует начинать с новой страницы в соответствии со следующим шаблоном «Приложение, номер приложения», выполненного стилем «Обычный» но выравнивание по правой стороне (например, Приложение 1). Заголовок приложения записывают стилем «Заголовок 2». Ниже через отступ в пустую строку располагается текст приложения. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в Прил. 1».

Для пояснения отдельных данных, приведенных в отчете, их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, но применять не более четырех звездочек.

7.2. Перечень приложений

В перечень приложений к данным методическим указаниям вошли следующие:

- Образец титульного листа;
- Образец дневника практики;
- Образец примерного календарно-тематического плана практики;
- Образец отзыва руководителя практики от организации;
- Образец оформления библиографии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец титульного листа

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

(ФИО магистранта)

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____
(ФИО, должность)

От организации _____
(ФИО, должность)

ТАМБОВ, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Образец дневника практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет
имени Г.Р.Державина»

Институт _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков)

магистранта _____ курса

Ф.И.О.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

от вуза *Должность, ФИО*

Руководитель практики от предприятия _____

Должность, ФИО

Гербовая печать предприятия

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

в период с _____ по _____

Дата	Краткое содержание выполняемой работы	Подпись руководи- теля практики от предприятия

Магистрант _____

Подпись и расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец примерного календарно-тематического плана практики

Примерный календарно-тематический план практики

№ п/п	Наименование темы	Количе- ство дней
1.	Ознакомление с организацией предприятия, его структурой, технологией производства, структурой управления, основными функциями производственных и управленческих подразделений. Изучение устава предприятия. Составление экономико-организационной характеристики предприятия.	
2.	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии. Изучение структуры бухгалтерии. Изучение учетной политики. Ознакомление с Положением о бухгалтерской службе	
3.	Организация учета основных средств предприятия	
4.	Организация учета нематериальных активов	
5.	Организация учета производственных запасов	
6.	Организация учета затрат на производство продукции (работ, услуг)	
7.	Организация учета денежных средств предприятия	
8.	Организация учета расчетов и обязательств	
9.	Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда	
10.	Организация учета собственного капитала предприятия	
11.	Организация учета финансовых результатов	
12.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	
13.	Систематизация материала и подготовка отчета по практике	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Образец отзыва руководителя практики от организации

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе магистранта
в период прохождения учебной практики

Студент Иванов Иван Иванович проходил учебную практику в период с « ___ » _____ по « ___ » _____. 20____ г. в (наименование организации) в качестве практиканта.

За время прохождения практики Иванов Иван Иванович участвовал в решение следующих задач:

.....
.....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем:

Индивидуальные задания выполнены, материал собран полностью.
Во время практики Иванов И.И. проявил себя как

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки _____

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец оформления библиографии

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

1 автор:

Петушкова, Г.И. Проектирование костюма [Текст]: учеб. для вузов / Г.И. Петушкова. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Борисова, Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе М.Пришвина [Текст]: учеб. - метод, пособие / Н.В. Борисова. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 227 с.

Краснова, Т.В. Древнерусская топонимия Елецкой земли [Текст]: монография. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 157 с.

2 автора:

Нуркова, В.В. Психология [Текст]: учеб. для вузов / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. - М.: Высш. образование. - 2005. - 464 с.

Кузовлев, В.П. Философия активности учебной деятельности учащихся [Текст]: монография / В.П. Кузовлев, А.В. Музальков. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 219 с.

3 автора:

Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Инфра - М, 2005. - 512 с.

Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А. Душков, А.В. Королев, Б.А. Смирнов. - М: Академический проект, 2005. - 848 с.

Книга под заглавием.

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

История России [Текст]: учебник / А.С. Орлов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. — 520 с.

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б.А. Эренграсс [и др.]. - М.: Высшая школа, 2005. - Т.2. - 511 с.

Комплекс контрольных заданий и тестов по экономическому анализу [Текст]: учеб.-метод, пособие для вузов / А.А. Сливинская [и др.]. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - 73 с.

Теория и практика дистанционного обучения [Текст]: учеб. пособие для студентов пед. вузов / М.Ю.Бухаркина [и др.]; под ред. Е.С.Полат. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Михаил Пришвин: актуальные вопросы изучения творческого наследия [Текст]: материалы международ. науч. конференции, посвящ. 130-летию со дня рождения писателя. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.2. - 292с.

Материалы науч.-практ. конференции юридического ф-та Елецкого гос. ун-та им. И.А.Бунина [Текст]. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.4. - 138 с.

Вестник Елецкого гос. ун-та им. И.А.Бунина [Текст]. Сер. Филология. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып.3. - 336 с.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, 2001. - 32 с.
Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М.: Маркетинг, 2001. - 159 с.

Стандарты

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, 2001. - IV, 27 с.: ил.

Патентные документы

Приемопередающее устройство [Текст]: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00/ Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч. - исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с: ил.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с: схемы. - Библиогр.: с. 208-209. - Деп. в ИНИОН Рос.акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] /В.И.Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. - 110 с. - Библиогр.: с. 108-109. - Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 45432.

Изоиздания

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал]: календарь: 2002/ Торговый дом «Медный всадник»; вступ. ст. С.Кудрявцевой. — СПб.: П-2, 2001.-24 с: цв. ил.

Аудиоиздания

Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп. Г.Вицин, В.Ливанов, О.Анофриев [и др.]. - М.: Экстрафон, 2002. - 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. - СПб.: Центр духов. Просвещения, 2002. - 1 электрон, опт. диск. - (Песнопения иеромонаха Романа; вып. 3)

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях: К.Тарантино, Х.Кейтель, Дж.Клуни; ParamountFilms. — М.: Премьер-видеофильм, 2002. - 1 вк.

Диссертации, авторефераты диссертаций.

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв. [Текст]: дис... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 /Белозеров Иван Валентинович. -М., 2002. -215 с. -Библиогр.: с. 202-213. - 04200201565.

Григорьева, А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции [Текст]: автореф. дис... канд. филолог, наук / А.К.Григорьева. - Пенза: ПТПУ,2004.-24с.

Составная часть документов.

Статья из...

...собрания сочинений

Локк, Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собр. соч.: в 3 т. -М.,1985.- Т.3.-С. 66-90.

...книги, сборника

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н.В.Шишова [и др.] // История и культурология: учеб.пособие для студентов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М, 2000. - Гл. 13. - С. 347-366.

Коротких, В.И. О порядке чтения, который поможет научиться сохранять вкус и отыскивать удовольствие в книгах [Текст] / В.И. Коротких // Человек и культурно-образовательная среда: сб. науч. работ. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2005. - С. 43-59.

Ларских, З.П. Психолого-дидактические требования к проектированию компьютерных учебных программ по русскому языку [Текст] / З.П. Ларских // Проблемы русского и общего языкознания: межвуз. сб. науч. тр. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 2. - С. 210-216.

...продолжающегося издания.

Белозерцев, Е.П. Методологические основы изучения образования [Текст] / Е.П. Белозерцев // Вестн. Елецк. ун-та. Сер. Педагогика. - 2005. - Вып. 7. - С. 4-28. - Библиогр.: с. 221.

Борисова, Н.В. Православие и культура [Текст] / Н.В. Борисова, Т.А. Полякова // Собор: альманах религиоведения. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 5. - С. 17-23.

...журнала

Мартышин, О.В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О.В. Мартышин // Государство и право. - 2005. - № 7. - С. 5-12.

Трепавлов, В.В. «Непоколебимый столп»: образ России XVI - XVIII вв. в представлении ее народов / В.В.Трепавлов // Вопросы истории. -2005.-№8.-С. 36-46.

... *газеты*

Петров, В.Г. Богато то общество, в котором дороги люди: монолог о главном [Текст] / В.Г. Петров // Липецкая газета. - 2004. - 7 апр.

В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

Рецензия

Хатунцев, С. Консервативный проект / С.Хатунцев // Москва. - 2005. -№ 8. - С. 214-217. - Рец. на кн.: Чернавский М.Ю. Религиозно-философские основы консерватизма в России: научная монография / М.Ю.Чернавский. — М, 2004. - 305 с.

Если рецензия не имеет заглавия, в качестве него в квадратных скобках приводят слова «Рецензия».

Моряков, В.И. [Рецензия] / В.И.Моряков // Вопр. истории. - 2001. - № 3. — С. 166-162. — Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст.; отв. ред. Г.С.Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

Нормативные акты

О государственном языке Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ // Рос.газета. - 2005. - 7 июня. - С. 10.

О борьбе с международным терроризмом [Текст]: постановление Гос. Думы Федер. Собр. от 20 сент. 2001 г. № 1865 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 40. - Ст. 3810. - С. 8541 -8543.

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 31 мая 2001 г. № 73-83 // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. - 2001. - № 17. - Ст. 940. - С. 11-28.

Библиографическое описание документа из Internet

Бычкова, Л.С. Конструктивизм / Л.С.Бычкова // Культурология 20 век - «К». - (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm> 1).

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. -Первое изд. - 1999. - (<http://www.smysl.ru/annot.php>).