


ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института права и экономики
_____ / А.С. Кисарин /

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Институт: права и экономики

Кафедра: бухгалтерского учета и аудита

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3	4	5
Семестр / триместр	6	С	9
Форма отчетности	зачет с оценкой – 0,2	зачет с оценкой – 0,2	зачет с оценкой – 0,2
Контактная работа	2,0	0,6	0,6
Самостоятельная работа	213,8	215,2	215,2

Всего часов: 216

Трудоемкость: 6 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

Кандидат экономических наук, доцент Н.М. Степаненкова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

Производственная.

1.2. Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3. Цель практики: углубление практического опыта обучающихся, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.4. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков производственной работы;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов.

1.5. Способы проведения практики: стационарная/ выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

профессиональные (ПК):

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);
- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);
- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);
- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);
- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);
- способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений (ПК-19);
- способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);
- способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);
- способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);
- способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23).

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; - методики экономического анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать и проводить анализ информации, необходимой для выполнения конкретных расчетов, подготовить исходные данные, провести расчеты и анализ специфических для сферы деятельности показателей; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, факторы, оказывающие влияние на их величину, 	<ul style="list-style-type: none"> - системой производственных, экономических и социально-экономических показателей, необходимых для плановых расчетов и аналитической работы; - методикой выявления тенденций и характерных изменений в экономике

	хозяйствующих субъектов;	наиболее значимые причинно-следственные связи;	хозяйствующего субъекта.
ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - основную нормативно-правовую базу экономических показателей; - основные типовые методики при расчете экономических и социально-значимых показателей; - основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей; - системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта; - анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу; 	<ul style="list-style-type: none"> - основами предлагаемых для расчетов типовых методик; - действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических показателей; - обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.
ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> - стандарты, используемые в мировом пространстве; - основные стандарты, действующие в Российской Федерации для предприятий и организаций; - базовые экономические понятия и стандарты, применяемые в организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические разделы планов; - использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов; - обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана; 	<ul style="list-style-type: none"> - методами экономических расчетов для составления планов согласно стандартам организации; - навыками анализа и содержательной интерпретации полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> - основные правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - методику учета денежных средств, порядок оформления 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот, проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками составления первичных документов; - навыками ведения учета денежных средств; - навыками формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего

	денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	расчетных и специальных счетах; - разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета;	плана счетов бухгалтерского учета организации.
ПК-15	- порядок учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации; - правила проведения инвентаризации финансовых обязательств организации и отражения в учете ее результатов;	- вести учет капитала и обязательств организации, определять реальное состояние расчетов, выявлять задолженность, нереальную для взыскания; - документально оформлять результаты инвентаризации, устанавливать соответствие данных о фактическом наличии обязательств данным бухгалтерского учета, отражать излишки и недостачи на счетах;	- навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - навыками выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК-16	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды; - порядок начисления и перечисления налоговых платежей и страховых взносов;	-оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;	- навыками заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов, страховых взносов; - навыками ведения синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК-17	<ul style="list-style-type: none"> - методику определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета; - состав, содержание форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации и сроков их представления; 	<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - навыками составления бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.
ПК-18	<ul style="list-style-type: none"> - действующее налоговое законодательство Российской Федерации, особенности и возможности применения налоговых режимов; - методы налогового планирования организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать налоговую базу и исчислять сумму налога, подлежащую уплате в бюджет, заполнять учетные регистры налогового учета и налоговые декларации; - анализировать существующую систему налогообложения организации и разрабатывать мероприятия по налоговому планированию; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования налоговой базы и исчисления суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, ведения учетных регистров налогового учета; - навыками налогового планирования и оценки его результативности.
ПК-19	<ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру бюджетной системы Российской Федерации; - систему мер по обеспечению исполнения и контроля бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методики расчета показателей для формирования проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - разрабатывать систему мероприятий обеспечения исполнения и контроля бюджетов бюджетной 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования и обоснования проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - навыками разработки и реализации мер по обеспечению

	<p>- основные разделы и методику составления и обоснования бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p>	<p>системы Российской Федерации;</p> <p>- производить финансовые расчеты и составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p>	<p>исполнения и контроля бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>- навыками составления и обоснования бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.</p>
ПК-20	<p>- роль налогов в формировании доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>- методы и инструменты налогового планирования;</p>	<p>- оценивать возможности инструментов налогового планирования;</p> <p>- применять на практике методы налогового планирования, выявлять резервы увеличения налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p>- навыками оценки возможностей инструментов налогового планирования;</p> <p>- навыками практического применения методов налогового планирования в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p>
ПК-21	<p>- основы теории финансового планирования, структуру, алгоритм и требования к составлению финансового плана;</p> <p>- состав и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>- способы осуществление финансовых взаимоотношений с организациями,</p>	<p>- применять на практике методы и инструменты финансового планирования;</p> <p>- рассчитывать и обосновывать финансовые показатели, анализировать составленный финансовый план организации;</p> <p>- устанавливать финансовые взаимоотношения с организациями, органами</p>	<p>- навыками составления финансовых планов организации;</p> <p>- навыками обоснования финансовых расчетов и показателей финансового плана организации;</p> <p>- навыками осуществление финансовых взаимоотношений</p>

	органами государственной власти и местного самоуправления;	государственной власти и местного самоуправления;	с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.
ПК-22	<ul style="list-style-type: none"> - нормы бюджетного, налогового кодекса, валютного законодательства, основы организации страховой и банковской деятельности, требования к ведению учета и осуществлению контроля; - виды и принципы организации отношений в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; 	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться бюджетным, налоговым и валютным законодательством в целях поиска норм, регулирующих соответствующие виды отношений в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; - применять на практике нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками выделения бюджетных, налоговых, валютных отношений в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; - навыками практического применения норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
ПК-23	<ul style="list-style-type: none"> - информационную, правовую и финансовую базу, необходимую для проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления; - основные методы осуществления финансового контроля, основные мероприятия по организации финансового контроля; - систему показателей, позволяющих оценить результаты финансового 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовую базу в мероприятиях по организации финансового контроля; - собрать, выбрать из общего объема и использовать экономическую и финансовую информацию для организации и проведения финансового контроля; - проанализировать исходные данные, необходимые для оценки результатов деятельности сектора государственного и муниципального управления, выявлять имеющиеся отклонения 	<ul style="list-style-type: none"> - основными навыками анализа, обобщения и отбора нормативных положений, информации, фактов; - навыками и средствами проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления; - современными инструментами и методами сбора и анализа и обработки информации для проведения

	контроля в секторе государственного и муниципального управления;	при проведении финансового контроля;	финансового контроля.
--	--	--------------------------------------	-----------------------

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.Б.02 (П)) входит в блок Б2 «Практики» и является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по программе бакалавриата 38.03.01 Экономика. Практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных в результате освоения таких дисциплин как: Микроэкономика, Финансы, Бухгалтерский финансовый учет, Налоги и налогообложение и др. Дисциплины должны обеспечить формирование «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики. В результате прохождения производственной практики обучающийся приобретает профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, которые необходимы для освоения последующих дисциплин учебного плана и для прохождения в дальнейшем производственной преддипломной практики.

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели или 216 академических часа.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Объем контактной работы – 2,0 часа (очная форма обучения), 0,6 часа - (очно-заочная форма, заочная форма обучения).

Продолжительность производственной практики: 4 недели в 6 семестре (очная форма)/ 3 триместре (очно-заочная форма)/ 9 семестре (заочная форма).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны ознакомиться с основными видами деятельности предприятия, достигнутыми показателями деятельности, изучить действующий порядок учета объектов бухгалтерского учета, ознакомиться с первичными документами, учетными регистрами и программой автоматизированного бухгалтерского учета, применяемыми в организации, а также с формами и содержанием бухгалтерской финансовой отчетности организации. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организуется с таким расчетом, чтобы обучающийся мог изучить организационную и производственную структуру хозяйствующего субъекта,

выполнить аналитические задачи оценки его экономической деятельности, выявить резервы роста эффективности производства, определить направления совершенствования отдельных видов деятельности исследуемой организации.

Практика предусматривает выполнение обучающимися в условиях производства реальных экономических задач, свойственных будущей профессии, и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

В процессе прохождения практики обучающийся должен рассмотреть следующие вопросы, объединенные в главы:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Производственная и организационная структура предприятия

История развития предприятия. Характеристика основных видов деятельности предприятия. Производственная структура предприятия, основные функции основного и вспомогательного производства. Режим работы предприятия. Структура органов управления предприятием. Положения об учетно-экономических отделах предприятия, должностные инструкции основных специалистов.

2. Формирование и выполнение производственной программы предприятия

Характеристика выпускаемой и реализуемой предприятием продукции. Оценка изменения объемов товарной и проданной продукции в натуральном и стоимостном измерении. Сопоставление темпов роста объемов производства и продажи продукции. Затраты на производство и продажу продукции.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.1 (Приложение 1).

3. Кадры предприятия и эффективность их использования

Структура кадров предприятия. Соответствие фактического наличия персонала штатному расписанию. Характеристика движения работников предприятия, оценка текучести кадров. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов. Формы и системы оплаты труда работников предприятия. Положение об оплате труда и премировании работников предприятия. Содержание Коллективного договора в части оплаты труда.

Изученный материал может быть частично представлен в табл.2 (Приложение 1).

4. Основные фонды предприятия, их структура и состав

Состав и структура основных фондов предприятия. Показатели движения, состояния и использования основных производственных фондов предприятия. Характеристика парка оборудования предприятия.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.3 (Приложение 1).

5. Материальные ресурсы предприятия: состав и эффективность использования

Состав материальных ресурсов предприятия, динамика их изменения. Доля материальных затрат в себестоимости продукции. Эффективность использования материальных ресурсов. Динамика изменения материальных ресурсов и их использование могут быть представлены в таблице 4 (Приложение 1).

6. Оборотные средства предприятия, их состав и структура

Состав материальных оборотных средств предприятия, динамика их изменения. Характеристика основных дебиторов предприятия. Нормирование оборотных средств предприятия. Показатели использования оборотного капитала предприятия.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.5 (Приложение 1).

7. Финансовые результаты деятельности предприятия

Выручка от продажи продукции, в том числе по отдельным видам (ассортиментным группам). Себестоимость проданной продукции: структура, динамика по элементам и статьям затрат. Прибыль предприятия: валовая, прибыль от продаж, прибыль до налогообложения, чистая прибыль. Доходы и расходы по прочей деятельности. Рентабельность деятельности предприятия.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.6 (Приложение 1).

ГЛАВА 2. ПОСТАНОВКА И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

8. Организация учетно-аналитической службы предприятия

Роль и место бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, взаимосвязь с другими производственными подразделениями. Структура аппарата бухгалтерской службы предприятия, состав ее работников, распределение обязанностей между ними. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии. Состав используемых комплексов технических средств (количество ПЭВМ, наличие локальной сети и т.д.), программное обеспечение. Перечень решаемых комплексов задач. Технология сбора, передачи и обработки информации.

В качестве источников информации могут быть: график документооборота, должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы, схема автоматизации бухгалтерского учета, положение о главном бухгалтере организации, должностные обязанности работников учетного аппарата и др.

9. Учетная политика предприятия

Организационно-технические аспекты учетной политики (формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; правила документооборота и технология обработки учетной информации; порядок контроля за хозяйственными операциями; порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации и др.), методические аспекты учетной политики (рабочий план счетов, методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые предприятие имеет право

выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета для целей бухгалтерского и налогового учета).

В качестве источника информации выступает действующий приказ об учетной политике предприятия

10. Учет основных средств и нематериальных активов

По данному направлению изучается действующий в организации порядок:

- документального оформления поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, отражение данных операций в учетных регистрах;
- организации учета капитальных вложений;
- расчета и учета амортизации основных средств и нематериальных активов, ведение соответствующих учетных регистров;
- документального оформления и учета всех видов ремонтов основных средств;
- учета арендованных основных средств;
- проведения инвентаризации основных средств;
- проведения и учета результатов переоценки основных средств.

В качестве источников информации могут быть использованы: акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. ОС-1б), накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. ОС-2), инвентарная карточка учета объекта основных средств (ф. ОС-6), инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ф. ОС-6а), инвентарная книга учета объектов основных средств (ф. ОС-6б), карточка учета нематериального актива (ф. № НМА-1), сводные учетные регистры (ведомости, журналы-ордера, анализы счетов, карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости) по счетам 01, 02, 04, 05, 08, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

11. Учет материально-производственных запасов (МПЗ).

Необходимо изучить действующий в организации порядок:

- документального оформления движения МПЗ;
- учета МПЗ на складе;
- учета МПЗ в бухгалтерии, применяемые регистры и порядок записей в них;
- оценки МПЗ при их выбытии;
- проведение и оформление результатов инвентаризации МПЗ;
- учета расчетов по возмещению материального ущерба;
- учета расчетов с поставщиками и бюджетом по НДС.

В качестве источников информации могут быть использованы: доверенность (ф. № М-2, М-2а); приходный ордер (ф. № М-4); акт о приемке материалов (ф. № М-7); лимитно-заборная карта (ф. № М-8); требование-накладная (ф. № М-11); накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15); карточка учета материалов (ф. № М-17); материальный отчет (ф. № М-19);

отчет о расходе основных материалов (ф. № М-29); акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф. № М-35); инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ф. № ИНВ-3); сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ф. № ИНВ-19), сводные учетные регистры по счетам 10, 15, 16, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

12. Учет денежных средств

Необходимо изучить действующий в организации порядок:

- ведения кассовых операций;
- составления кассовой книги и первичных документов, по которым осуществляются кассовые операции;
 - хранения наличных денег, ценных бумаг и других денежных документов в кассе;
 - учета денежных средств на расчетном и валютном счетах;
 - учета денежных средств по прочим счетам в банках (аккредитивы, чековые книжки, депозитные счета и др.).

В качестве источников информации могут быть использованы: приходный кассовый ордер (ф. № КО-1), расходный кассовый ордер (ф. № КО-2), кассовая книга (ф. № КО-4), авансовый отчет (ф. № АО-1), платежное поручение (ф. 0401060), платежное требование (ф. 0404061), инкассовое поручение (ф. 0401071), объявление на взнос наличными (ф. № 0402001), выписка банка, сводные учетные регистры по счетам 50, 51, 52, 55, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

13. Учет выпуска и продажи готовой продукции

Изучить действующий в организации порядок:

- ведения документов по учету готовой продукции;
- складского учета готовой продукции в организации;
- проведения инвентаризации готовой продукции;
- учета расходов на продажу;
- учета продаж товаров, произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, оплаты счетов покупателем;
 - учета налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей по реализованной продукции;
 - учета доходов (выручки) от реализации продукции;
 - формирования финансового результата организации.

В качестве источников информации могут быть: карточки складского учета готовой продукции, прейскурант цен, договоры на поставку продукции, счета-фактуры, книга продаж, накладные, книга покупок, акты о приемке материалов, лимитно-заборные карты, требования-накладные, накладные на отпуск материалов на сторону, учетные регистры по счетам 40, 43, 44, 45, 90, 91, 99. Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

14. Учет расчетов по оплате труда

Необходимо рассмотреть:

- виды, формы, системы оплаты труда, применяемые на предприятии;

- ведение синтетического и аналитического учета, сводных данных и заполнения форм бухгалтерской отчетности по фонду оплаты труда;
- начисление оплаты по сдельным расценкам, тарифным ставкам и окладам;
- начисление премий и доплат в связи с отклонениями от нормальных условий труда;
- осуществление удержаний (налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам, в возмещение материального ущерба и др.);
- учет депонированной заработной платы.

В качестве источников информации могут быть: приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1), приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. Т-1а), личная карточка работника (ф. Т-2), штатное расписание (ф. Т-3), приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5), приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ф. Т-5а), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а), приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ф. Т-8, Т-8а), график отпусков (ф. Т-7), приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а), командировочное удостоверение (ф. Т-10, Т-10а), приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. Т-11, Т-11а), табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. Т-12), табель учета использования рабочего времени (ф. Т-13), расчетно-платежная ведомость (ф. Т-49), расчетная ведомость (ф. Т-51), платежная ведомость (ф. Т-53), учетные регистры по счетам 68, 69, 70, 73, 76, 91, 94, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

15. Учет расчетных и кредитных операций

Изучить действующий в организации порядок учета расчетов:

- с поставщиками и подрядчиками;
- с покупателями и заказчиками;
- с подотчетными лицами;
- с учредителями;
- с прочими дебиторами и кредиторами;
- с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;
- по кредитам и займам.

В качестве источников информации могут быть: договоры поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг), накладные, счета-фактуры, акты сверки расчетов, протоколы о зачете взаимных требований, акты инвентаризации расчетов, векселя, копии платежных документов, книга покупок, книга продаж, авансовые отчеты, кредитные договоры, договоры займа, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, расчеты по отдельным налогам и платежам, учетные регистры по счетам 19, 60, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76, 79, 86, 90, 91, 99, Главная книга, бухгалтерская отчетность, Приказ об учетной политике предприятия.

16. Учет финансовых результатов и распределения прибыли

В данном пункте обучающимся изучаются:

- особенности построения сводного синтетического учета и закрытия операционных счетов;
- состав финансовых результатов работы организации;
- состав прочих доходов и расходов организации;
- порядок определения и списания финансовых результатов;
- нормативные документы, регламентирующие учет и распределение прибыли, используемые в организации;
- порядок учета операций по распределению прибыли.

В качестве источников информации могут быть: накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15), книга продаж, договор, товаротранспортная накладная, транспортная накладная, учетные регистры по счетам 41, 43, 62, 90, 91, 99, 84, Главная книга, бухгалтерская отчетность, Приказ об учетной политике предприятия.

Содержание практики должно позволить отразить актуальные проблемы профессиональной деятельности. В процессе выполнения задания практики обучающийся должен собрать всю информацию, необходимую для написания отчета, определить проблемные вопросы в деятельности организации, являющейся базой практики, а также разработать предложения по повышению эффективности деятельности изучаемой организации.

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам производственной практики обучающийся предоставляет отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Объем отчета по практике – 50-60 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура отчета по производственной практике:

- титульный лист (см. Приложение 7);
- рабочий график прохождения практики (см. Приложение 8);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 9);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Во введении должны быть указаны цель, основные задачи, место, дата начала, дата окончания и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух глав, включающих перечисленные выше пункты. В основной части отчета собранный материал необходимо представить в виде таблиц, графиков, схем, которые должны сопровождаться точным и обоснованным анализом полученных показателей. По результатам проведенного исследования необходимо разработать и

обосновать пути совершенствования деятельности предприятия в части изучаемой проблемы. Каждая глава начинается с новой страницы.

В заключении:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- перечислить представленные в основной части предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, копии документов и пр. На все приложения должны быть сделаны ссылки в тексте отчета по практике.

Технические требования к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Размер полей: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, примерное число знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размер 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см;
- каждая глава отчета начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим структурным элементам отчета (введению, заключению, приложениям);
- страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Нумерация страниц осуществляется внизу справа;
- правила оформления формул, таблиц, рисунков и приложений представлены в Приложении 10.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1	(ПК-1) способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Подготовительный, основной этапы. Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
2	(ПК-2) способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели,	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение

	характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов		
3	(ПК-3) способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
4	(ПК-14) способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Основной этап	График прохождения практики Отчет о практике
5	(ПК-15) способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Основной этап	График прохождения практики Отчет о практике
6	(ПК-16) способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Основной этап	Отчет о практике
7	(ПК-17) способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Основной этап	Отчет о практике
8	(ПК-18) способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Основной этап	График прохождения практики Отчет о практике
9	(ПК-19) способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Основной этап	График прохождения практики Отчет о практике
10	(ПК-20) способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Основной этап	График прохождения практики Отчет о практике
11	(ПК-21) способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями,	Основной этап	Отчет о практике

	органами государственной власти и местного самоуправления		
12	(ПК-22) способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	Основной этап	Отчет о практике
13	(ПК-23) способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений	Основной этап	Отчет о практике

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ПК-1	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	Знает: - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; - методики экономического анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; Умеет: - подбирать и проводить анализ информации, необходимой для выполнения конкретных расчетов, подготовить исходные данные, провести расчеты и анализ специфических для сферы деятельности показателей; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, факторы,

			<p>оказывающие влияние на их величину, наиболее значимые причинно-следственные связи;</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой производственных, экономических и социально-экономических показателей, необходимых для плановых расчетов и аналитической работы; - методикой выявления тенденций и характерных изменений в экономике хозяйствующего субъекта.
ПК-2	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную нормативно-правовую базу экономических показателей; - основные типовые методики при расчете экономических и социально-значимых показателей; - основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей; - системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта; - анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу; <p>Владеет:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - основами предлагаемых для расчетов типовых методик; - действующей нормативно-правовой базой, используемой для расчетов экономических показателей; - обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.
ПК-3	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты, используемые в мировом пространстве; - основные стандарты, действующие в Российской Федерации для предприятий и организаций; - базовые экономические понятия и стандарты, применяемые в организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические разделы планов; - использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов; - обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами экономических расчетов для составления планов согласно стандартам организации; - навыками анализа и содержательной интерпретации полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.
ПК-14	Основной этап	Оформление отчетной документации в	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех

		соответствии с планом практики.	<p>хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику учета денежных средств, порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот, проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах; - разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления первичных документов; - навыками ведения учета денежных средств; - навыками формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
ПК-15	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета источников формирования имущества и финансовых обязательств организации; - правила проведения инвентаризации финансовых обязательств

			<p>организации и отражения в учете ее результатов;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учет капитала и обязательств организации, определять реальное состояние расчетов, выявлять задолженность, нереальную для взыскания; - документально оформлять результаты инвентаризации, устанавливать соответствие данных о фактическом наличии обязательств данным бухгалтерского учета, отражать излишки и недостачи на счетах; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - навыками выполнения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК-16	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды; - порядок начисления и перечисления налоговых платежей и страховых взносов; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; - формировать бухгалтерские проводки

			<p>по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов, страховых взносов; - навыками ведения синтетического и аналитического учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК-17	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета; - состав, содержание форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации и сроков их представления; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - составлять формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками составления бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.
ПК-18	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующее налоговое законодательство Российской Федерации, особенности и возможности применения налоговых режимов; - методы налогового планирования организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать налоговую базу и исчислять сумму налога, подлежащую уплате в бюджет, заполнять учетные регистры налогового учета и налоговые декларации; - анализировать существующую систему налогообложения организации и разрабатывать мероприятия по налоговому планированию; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования налоговой базы и исчисления суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, ведения учетных регистров налогового учета; - навыками налогового планирования и оценки его результативности.
ПК-19	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и структуру бюджетной системы Российской Федерации; - систему мер по обеспечению исполнения и контроля бюджетов

		<p>бюджетной системы Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные разделы и методику составления и обоснования бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методики расчета показателей для формирования проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - разрабатывать систему мероприятий обеспечению исполнения и контроля бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - производить финансовые расчеты и составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования и обоснования проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - навыками разработки и реализации мер по обеспечению исполнения и контроля бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - навыками составления и обоснования бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных
--	--	--

			и автономных учреждений.
ПК-20	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль налогов в формировании доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - методы и инструменты налогового планирования; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать возможности инструментов налогового планирования; - применять на практике методы налогового планирования, выявлять резервы увеличения налоговых поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки возможностей инструментов налогового планирования; - навыками практического применения методов налогового планирования в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК-21	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории финансового планирования, структуру, алгоритм и требования к составлению финансового плана; - состав и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления; - способы осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; <p>Умеет:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы и инструменты финансового планирования; - рассчитывать и обосновывать финансовые показатели, анализировать составленный финансовый план организации; - устанавливать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления финансовых планов организации; - навыками обоснования финансовых расчетов и показателей финансового плана организации; - навыками осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.
ПК-22	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы бюджетного, налогового кодекса, валютного законодательства, основы организации страховой и банковской деятельности, требования к ведению учета и осуществлению контроля; - виды и принципы организации отношений в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться бюджетным, налоговым и валютным законодательством в целях поиска норм, регулирующих

			<p>соответствующие виды отношений в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выделения бюджетных, налоговых, валютных отношений в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; - навыками практического применения норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.
ПК-23	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационную, правовую и финансовую базу, необходимую для проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления; - основные методы осуществления финансового контроля, основные мероприятия по организации финансового контроля; - систему показателей, позволяющих оценить результаты финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовую

			<p>базу в мероприятиях по организации финансового контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собрать, выбрать из общего объема и использовать экономическую и финансовую информацию для организации и проведения финансового контроля; - проанализировать исходные данные, необходимые для оценки результатов деятельности сектора государственного и муниципального управления, выявлять имеющиеся отклонения при проведении финансового контроля; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками анализа, обобщения и отбора нормативных положений, информации, фактов; - навыками и средствами проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления; - современными инструментами и методами сбора и анализа и обработки информации для проведения финансового контроля.
--	--	--	---

Описание шкалы оценивания:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Охарактеризовать производственную и организационную структуру предприятия.

Дать оценку формирования и выполнения производственной программы предприятия

Раскрыть структуру кадров предприятия, рассчитать показатели эффективности использования трудовых ресурсов.

Описать состав и структуру основных фондов предприятия.

Проанализировать показатели движения, состояния и использования основных производственных фондов предприятия.

Дать характеристику парка оборудования предприятия.

Охарактеризовать состав материальных ресурсов предприятия, динамику их изменения, эффективность использования.

Раскрыть состав оборотных средства предприятия, их структуру, показатели использования оборотного капитала предприятия.

Охарактеризовать финансовые результаты деятельности предприятия, рентабельность деятельности предприятия.

Дать оценку организации учетно-аналитической службы предприятия, решаемых комплексов задач, технологии сбора, передачи и обработки информации.

Провести систематизацию библиографии,

Подготовить отчет о практике.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Каковы выводы по результатам проведенного исследования базы практики?

2. В чем состоит цель экономической деятельности объекта практики?

3. Какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться при оценке экономической деятельности?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики:

1. Подготовительный этап.

Проведение установочной конференции по практике, ознакомление обучающихся с заданиями на практику, ознакомление с формами отчетности по практике.

2. Основной этап.

Выполнение обучающимися заданий по практике, оформление обучающимися отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации. Представление отчета по практике методисту от кафедры на проверку. Проверка отчета методистом по практике и возврат его на доработку в случае необходимости. Публичная защита отчета по практике на кафедре перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от университета и методисты по практике. По итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой в ведомость и в зачетную книжку.

3. Результативно-аналитический этап.

Проведение итоговой конференции по практике, анализ и оценка итогов практики.

5.2. Базы практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489> (дата обращения: 01.09.2020).

Дополнительная литература

1. Егошина, И.Л. Методология научных исследований : учебное пособие / И.Л. Егошина ; Поволжский государственный технологический университет. — Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2018. — 148 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307> (дата обращения: 01.09.2020). — Библиогр.: с. 133. — ISBN 978-5-8158-2005-0. — Текст : электронный.

2. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М.Ф. Шкляр. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 208 с. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356> (дата обращения: 01.09.2020). — Библиогр.: с. 195-196. — ISBN 978-5-394-03375-9. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

№ Пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем

		Университетская библиотека онлайн	индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	http://www.eLibrary.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4.	http://www.minfin.ru	Министерство финансов Российской Федерации	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5.	http://www.edu.ru	Федеральный образовательный портал	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
6.	http://www.nalog.ru	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
7.	http://www.gks.ru	Федеральная служба государственной статистики	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем

1.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
2.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

Перечень программного обеспечения

При реализации практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится производственная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении производственных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1. Динамика показателей производства и продажи продукции
ОАО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Выработано продукции, нат.ед.изм.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				
2. Стоимость товарной продукции, тыс.руб.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				
3. Выручка от продажи, тыс.руб.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				
4. Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Таблица 2. Динамика численности персонала и оплаты труда ОАО

« _____ »

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Среднесписочная численность персонала, чел.				
в том числе				
- руководителей				
- специалистов				
- служащих				
- основных производственных рабочих				
- вспомогательных рабочих				
2. Коэффициент оборота, %				
- по приему				
- по выбытию				
- текучести кадров				
3. Фонд рабочего времени, тыс. чел.-ч.				
3. Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
в том числе рабочих				
4. Среднемесячная заработная плата работника, руб.				
в том числе основного производственного рабочего				
5. Среднегодовая выработка на одного работника, тыс.руб.				
в том числе основного производственного рабочего				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Таблица 3. Наличие, движение и использование основных средств
ОАО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс.руб.				
в том числе				
- машины и оборудование				
2. Поступило, тыс.руб.				
3. Выбыло, тыс.руб.				
4. Коэффициент поступления, %				
5. Коэффициент выбытия, %				
6. Начисленный износ на конец года, тыс.руб.				
7. Коэффициент износа, %				
8. Коэффициент годности, %				
9. Фондоотдача, руб./руб.				
10. Фондоемкость, руб./руб.				
11. Относительная экономия (-), перерасход (+) основных производственных фондов, тыс.руб.	х			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблица 4. Динамика и использование материальных ресурсов
ОАО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Сумма материальных затрат, тыс.руб.				
в том числе				
- сырье и материалы				
- полуфабрикаты				
- топливо				
- энергия				
- прочие				
2. Материалоемкость всего, коп./руб.				
в том числе				
- материалоемкость сырья				
- материалоемкость полуфабрикатов				
- энергоемкость				
- топливоемкость				
3. Материалоотдача, руб./руб.				
4. Доля материальных затрат в себестоимости продукции, %				

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Таблица 5. Динамика оборотных средств
ОАО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Среднегодовая величина оборотных средств всего, тыс.руб.				
в том числе				
- запасы				
- дебиторская задолженность				
- краткосрочные финансовые вложения, денежные средства и их эквиваленты				
2. Коэффициент оборачиваемости оборотного капитала, обороты				
3. Коэффициент закрепления оборотных средств, руб.				
4. Длительность одного оборота оборотных средств, дн.				
5. Относительная экономия (-), перерасход (+) оборотных средств предприятия, тыс.руб.	х			

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Таблица 6. Динамика финансовых результатов деятельности
ОАО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Стоимость товарной продукции, тыс.руб.				
2. Затраты на производство продукции, тыс.руб.				
3. Затраты на 1 руб. товарной продукции, коп./руб.				
4. Выручка от продажи, тыс.руб.				
5. Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.				
6. Валовая прибыль, тыс.руб.				
7. Коммерческие и управленческие расходы, тыс.руб.				
8. Прибыль от продажи, тыс.руб.				
9. Прочие доходы, тыс.руб.				
10. Прибыль до налогообложения, тыс.руб.				
11. Налог на прибыль, тыс.руб.				
12. Чистая прибыль, тыс.руб.				
13. Рентабельность продаж, %				
14. Рентабельность производства, %				

Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Елецкий государственный университет имени И.А. Бунина»

Институт права и экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) – бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация – бакалавр

Бакалавр:
Петров Р.Л.

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:
Федоров Н.П.

(подпись)

Руководитель практики от организации:
Степаненкова Н.М.

(подпись)

Методист по практике:
Пищулин В.Н.

(подпись)

Дата регистрации на кафедре:

Пример рабочего графика производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА»
ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(Ф.И.О.) подпись

Руководитель практики от организации

_____/_____
(Ф.И.О.) подпись

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Ф.И.О. обучающегося _____

Институт _____ права и экономики _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

Направленность (профиль) _____ бухгалтерский учет, анализ и аудит _____

Курс,
группа _____

Организация _____
(наименование, указать область, город / район)

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации (Ф.И.О., должность)

Методист по практике (Ф.И.О., должность)

Этапы практики

№ п/п	Содержание работы	Дата	Оценка	Подпись
1.	Установочная конференция			
2.	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности			
3.	Производственно-аналитическая работа по сбору и обработке информации для составления организационной характеристики предприятия и написание 1 главы отчета по практике			
4.	Производственно-аналитическая работа по сбору и обработке информации для составления производственной характеристики предприятия и написание 2 главы отчета по практике			
5.	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации			
6.	Сдача на проверку отчета о прохождении практики методисту по практике от университета			
7.	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция			

Оценка руководителя практики от профильной организации

 (цифрой и прописью) (дата) (Ф.И.О. руководителя)

М.П. _____ (подпись руководителя от профильной организации)

Оценка методиста по практике от университета

 (цифрой и прописью) (дата) (Ф.И.О. методиста)

_____ (подпись методиста по практике от университета)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (выставляется руководителем практики от организации)

(цифрой и прописью)

(дата)

(Ф.И.О. руководителя)

_____ (подпись руководителя практики от организации)

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график практики.
2. Письменный отчёт обучающегося о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации

В период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

обучающийся _____

(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки: 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) – бухгалтерский учет, анализ и аудит)

проходил(а) производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в _____

(название организации)

За время прохождения практики обучающийся изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу: _____

При прохождении практики обучающийся проявил(а) _____

(отношение к работе; реализация умений и навыков)

Руководитель практики
от профильной организации:

_____ / _____
 ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ И.О. Фамилия

М.П.

Правила оформления формул, таблиц и рисунков в отчете по практике

Все формулы, используемые в тексте отчета по практике, должны иметь сквозную нумерацию, например:

$$K_5 = \frac{\text{Оборотные средства}}{\text{Активы предприятия}} \quad (3)$$

Таблицы и рисунки должны иметь название и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3).

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета по практике.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием (см. табл. 1).

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей

ОАО «Лебедянский сахарный завод» за 2015-2017 гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 2015 г.			
	2015	2016	2017	2016 г.		2017 г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.	4575433	5017172	3973881	441739	109,7	-601552	86,9
2. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.	2908716	3752337	3377236	843621	129,0	468520	116,1
3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	1488114	1412463	1270937	-75651	94,6	-217177	85,4
4. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.	991080	1440931	1274075	449851	145,4	282995	128,6

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком (см. рис. 3).



Рис. 3. Организационная структура управления
ООО «Суффле Агро Рус»

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. По содержанию приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе нескольких приложения их следует нумеровать. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.