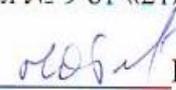


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета

протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент

 Т.К. Куриленко

«22» мая 2020 г.



ПРОГРАММА

производственной (по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности) практики
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ, аудит»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Составители:
Петрова Е.А., к.э.н., доцент
кафедры экономики, туризма
и прикладной информатики
Куттубаева Т.А., к.э.н.,
доцент, зав. кафедрой
экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2020

Вид практики: *производственная практика*

Тип практики: *по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности* (далее - производственная практика)

1. Цель производственной практики

Цель производственной практики – расширение, углубление и систематизация знаний в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, а также формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ, аудит».

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний по организации и методике бухгалтерского учета, методике комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности и процедурам и методам проведения аудита;

- приобретение навыков в проведении анализа внутренней и финансовой отчетности предприятия, объективной оценке соответствия показателей деятельности предприятия рыночным критериям;

- приобретение навыков в разработке оптимальных управленческих решений, в выявлении и использовании резервов улучшения финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- систематизация и анализ полученных результатов наблюдений и исследований, сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в блок Б2 «Практика», в вариативную часть (Б2.В.04(П)).

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин «Теория бухгалтерского учета», «Теория экономического анализа», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерский финансовый учет», «Аудит», «Комплексный экономический анализ», «Анализ финансовой отчетности», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский учет и анализ в сельском хозяйстве», «Учет и анализ банкротств», «Управленческий анализ в отраслях».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Практика проводится *дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ.* Объектами прохождения практики могут быть предприятия различных организационно-правовых форм.

Место проведения производственной практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится на 5 курсе, ее продолжительность – 5 1/3 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по

направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных компетенций (ОК):

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

в) профессиональных компетенций (ПК):

способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

способность 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);

способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность предприятия.</p> <p>Уметь: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия.</p> <p>Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных, характеризующих деятельность предприятия; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия.</p>
ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия общества.</p> <p>Уметь: работать в команде и толерантно воспринимать окружающих в коллективе.</p> <p>Владеть: в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.</p>
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки</p>

<p>ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>деятельности.</p> <p>Знать: возможности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы; основные методы и средства сбора и обработки информации, необходимой для анализа деятельности предприятия.</p> <p>Уметь: работать с программными продуктами общего назначения для обработки информации необходимой для анализа деятельности предприятия.</p> <p>Владеть: навыками поиска необходимой информации в справочно-правовых системах и электронных базах данных для анализа деятельности предприятия; функциональными возможностями программных продуктов общего назначения для обработки информации необходимой для анализа деятельности предприятия.</p>
<p>ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ; варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; использовать различные методы статистической обработки для анализа собранной финансово-экономической информации; оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя.</p> <p>Владеть: навыками статистического, сравнительно-экономического анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач; приемами анализа сложных социально-экономических показателей; навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.</p>
<p>ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>Знать: характеристики, виды и функциональные возможности базовых инструментальных средств, необходимых для обработки экономических данных.</p> <p>Уметь: проводить оценку и выбор оптимальных инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; анализировать результаты расчетов, полученных при обработке экономических данных инструментальными средствами, и обосновывать полученные выводы.</p> <p>Владеть: приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами; навыками работы с современными инструментальными средствами для обработки</p>

	экономической информации, разработки и принятия управленческих решений, решения профессиональных задач.
ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<p>Знать: виды управленческих решений, технологии и методы их принятия.</p> <p>Уметь: применять различные методы и алгоритмы разработки решений; самостоятельно разрабатывать решения и нести за них ответственность.</p> <p>Владеть: методами принятия управленческих решений; навыками разработки и принятия управленческих решений; методами оценки эффективности принимаемых управленческих решений.</p>
ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать: основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики деятельности предприятия; основные методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия.</p> <p>Уметь: собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия.</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации для проведения анализа и расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия.</p>
ПК-2 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать: основную нормативно-правовую базу, регламентирующую расчет основных экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; основные типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: использовать на практике типовые методики расчета различных показателей деятельности хозяйствующих субъектов; анализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, используя нормативно-правовую базу.</p> <p>Владеть: действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; типовыми методиками расчета важнейших экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.</p>
ПК-4 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>Знать: требования к составлению экономических разделов планов, финансовых и бизнес планов.</p> <p>Уметь: выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты в соответствии с принятыми</p>

	<p>в организации стандартами.</p> <p>Владеть: методами экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации.</p>
<p>ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>Знает: содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности.</p> <p>Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий.</p> <p>Владеет: навыками анализа финансово-бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств; методами принятия управленческих решений по результатам анализа финансовой и бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств.</p>
<p>ПК-6 - способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>Знать: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность предприятий.</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.</p> <p>Владеть: современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, процессов и явлений, выявления тенденций их изменения.</p>
<p>ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знать: отечественные и зарубежные источники финансовой и бухгалтерской информации, схемы подготовки аналитических обзоров и отчетов.</p> <p>Уметь: используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, документы финансовой отчетности, в том числе на основе МСФО и проанализировать их.</p> <p>Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, по вопросам функционирования и развития деятельности хозяйствующих субъектов.</p>
<p>ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знать: принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных задач в своей профессиональной деятельности; основные программные продукты, используемые в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера и аудитора.</p> <p>Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютерными программами в области бухгалтерского учета, анализа и аудита; методиками проведения экономического и финансового анализа и аудита с</p>

	<p>помощью современных технических средств и информационных технологий; основными приемами работы с техническими средствами при решении экономических и исследовательских задач.</p>
<p>ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.</p>	<p>Знать: цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций в организации; способы и методы ведения бухгалтерского учета в организации, формирования рабочего плана счетов и бухгалтерских проводок.</p> <p>Уметь: разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета в организации и на его основе формировать бухгалтерские проводки; проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок.</p> <p>Владеть: навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета в организации; средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.</p>
<p>ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>	<p>Знать: цели и задачи, систему и методы проведения инвентаризации на предприятии; способы и методы ведения бухгалтерского учета на предприятии, формирования рабочего плана счетов и бухгалтерских проводок.</p> <p>Уметь: анализировать результаты проведения инвентаризации; проводить анализ финансовых обязательств предприятия; анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств предприятия.</p>
<p>ПК-16 - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</p>	<p>Знать: основные виды платежных документов и правила их оформления; правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; порядок начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</p> <p>Уметь: оформлять платежные документы; платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</p> <p>Владеть: навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.</p>
<p>ПК-17 - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые</p>	<p>Знать: нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.</p> <p>Уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета</p>

декларации.	операции хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. Владеть: методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
ПК-18 - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.	Знать: особенности организации и осуществления налогового учета и налогового планирования на предприятии. Уметь: анализировать нормы действующего налогового законодательства и правильно их толковать; анализировать процесс организации налогового учета и налогового планирования на предприятии и определять направления их совершенствования. Владеть: методикой анализа, оценки состояния, и прогноза развития экономических явлений и процессов в области налогов и налогообложения; навыками разработки мероприятий по совершенствованию налогового учета и налогового планирования на предприятии.

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 8 зачетных единиц, 5 1/3 недели, 144,15 часов контактной работы, 143,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	1	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с предприятием, являющимся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика).	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный) этап	28	- изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; изучение и анализ системы бухгалтерского (финансового) учета на предприятии, изучение и проведение комплексного	Оформление дневника практики, отчет по практике

			экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия, изучение и анализ системы аудита на предприятии, проведение аудита деятельности предприятия. - выполнение индивидуального задания; - выполнение практических заданий на предприятиях для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	
3	Заключительный (отчетный) этап	3	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в экономике: аналитические и статистические методы.

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты должны выполнить следующие задания по указанным ниже разделам:

Раздел 1. Основная программа практики:

- 1.1 Общая характеристика предприятия.
- 1.2 Бухгалтерский (финансовый) учет.
- 1.3 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности.
- 1.4 Аудит.

Раздел 2. Индивидуальное задание.

2.1. Оценка применения на предприятии нормативно-законодательных актов по теме ВКР

2.2. Сбор информации для написания практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

1.1 Общая характеристика предприятия.

В этом разделе необходимо дать характеристику предприятия по следующим параметрам:

- организационно-правовая форма, особенности формирования уставного капитала (фонда), источники получения имущества и финансовых ресурсов предприятия;
- вид (виды) деятельности предприятия, величина доходов (удельные веса), влияние их особенностей на организацию бухгалтерского учета;
- организационная структура предприятия, учредители, ведомственная принадлежность и др.;
- структура и организация работы бухгалтерской службы, в т.ч. учетная политика предприятия, применяемые формы бухгалтерского учета, применяемые формы учетных регистров (журналы-ордера, мемориальные ордера, ведомости, карточки и т.д.), должностные обязанности счетных работников (гл. бухгалтера, старших бухгалтеров, бухгалтеров, кассира и др.);
- уровень автоматизации бухгалтерского учета (полная автоматизация учета, автоматизация отдельных участков учета), применяемые учетные программы (1С:бухгалтерия, БЭСТ, Парус и т.д.); наличие правовых программ (Консультант Плюс, Гарант), обеспеченность законодательными и нормативными актами по бухгалтерскому учету и отчетности (практическими пособиями, газетами, журналами, сборниками нормативных актов и т.д.);
- график документооборота на предприятии.

1.2 Бухгалтерский (финансовый) учет¹

1.2.1 Учет денежных средств. В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета денежных средств на предприятии по следующим параметрам:

- соблюдение требований Положения по ведению кассовых операций, утвержденного ЦБ РФ;
- наличие договора о полной материальной ответственности, заключенного с кассиром предприятия;
- порядок установления лимита наличных денежных средств в кассе предприятия; составления приходных и расходных кассовых ордеров, регистрации их в журнале; порядок оприходования наличных денежных средств и выдачи их из кассы; заполнения чека на получение наличных денежных средств с расчетного счета; составления объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости.
- составление отчета кассира, проверка отчета кассира, его бухгалтерская обработка;
- пути инкассации выручки на предприятии (сдача в кассу банка, инкассаторам);
- договора банковского счета, тарифы коммерческих банков на расчетно-кассовое обслуживание предприятия, порядок работы обслуживаемых банков;

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- произвести записи в учетные регистры по счету 50 «Касса»;
- принять участие в проведении инвентаризации кассы, выведении ее результатов и отражении их на счетах бухгалтерского учета;
- составить самостоятельно несколько платежных поручений (требований) на перечисление денежных средств поставщикам, прочим кредиторам, налогов в бюджет;
- получить выписку с расчетного счета, проверить первичные банковские документы;
- сделать бухгалтерскую обработку нескольких выписок банка с расчетного, прочих

¹ По каждому разделу к Отчету по практике рекомендуется приложить 1-3 первичных документов, учетных регистра

счетов.

При наличии валютных счетов следует выполнить те же задания что и по расчетному счету.

1.2.3 Учет финансовых вложений

В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета финансовых вложений на предприятии по следующим параметрам:

- виды финансовых вложений предприятия, их документальное оформление;
- приобретенные ценные бумаги (акции, облигации, векселя), эмитенты ценных бумаг (коммерческая организация, государственные структуры, банки и т.д.);
- порядок ведения синтетического и аналитического учета по счету 58 «Финансовые вложения»;
- ведение книги учета ценных бумаг, пути выбытия ценных бумаг (погашение, продажа, обмен на другое имущество и т.д.)
- договора займа, условия займа (сумма, сроки и способы погашения, ответственность и т.д.);
- ведение учета расчетов с заемщиками;
- бухгалтерские записи, которые делаются если предприятие является участником договора простого товарищества.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- принять участие в составлении проводок по счету 58 «Финансовые вложения».

1.2.3. Учет кредитов и займов

В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета кредитов и займов на предприятии по следующим параметрам:

- содержание кредитных договоров, договоров займа;
- порядок начисления процентов за пользование кредитными или заемными ресурсами.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- сравнить размер процентов со ставкой ЦБ РФ;
- сделать самостоятельно бухгалтерские записи по учету расчетов с займодавцами на счетах 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам»;
- проверить правильность начисления платы за пользование кредитами или займами;
- установить правильно ли отражаются в бухгалтерском и налоговом учете проценты за пользование кредитами и займами.

1.2.4. Учет расчетов

В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета расчетов на предприятии по следующим параметрам:

- содержание договоров, заключенных с поставщиками, покупателями;
- формы расчетов (наличными и безналичными денежными средствами, путем проведения зачета взаимных требований, товарообмен, перевод долга, переуступка прав требований и т.д.);
- документальное оформление расчетов с поставщиками, покупателями (накладные, акты приемки выполненных работ, счета-фактуры и т.д.);
- отражение в учете расчетов с контрагентами.
- аналитический учет расчетов с поставщиками и покупателями;
- порядок и сроки предъявления счетов-фактур за реализованные товары, продукцию, оказанные услуги и выполненные работы покупателям и заказчикам;

- порядок ведения книги покупок и книги продаж;
- порядок создания и использования на предприятии резервов по сомнительным долгам;
- перечень налогов, которые платит предприятие в бюджет, порядок ведения налогового учета по налогу на прибыль, применение ПБУ 18/02 «Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль»;
- порядок учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами (по имущественному и личному страхованию, по претензиям, по исполнительным листам, по депонированным суммам, по выплате дивидендов и т.д.). При наличии вышестоящей организации, филиалов, представительств охарактеризовать учет внутривозвратных расчетов;
- порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, с истекшим сроком исковой давности. Оценку своевременности и правильности списания задолженности.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- проверить и сделать бухгалтерскую обработку документов поставщика по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», записать составленные проводки в учетный регистр по счету 60.
- самостоятельно провести сверку расчетов с одним из поставщиков;
- самостоятельно составить несколько счетов-фактур покупателям и заказчикам;
- сделать запись в учетный регистр по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».
- проверить тождество синтетического и аналитического учета по счетам 60 и 62.
- принять участие в расчете налогов, составлении проводок, а также в проведении сверки расчетов с налоговыми органами;
- самостоятельно сделать проводки по счетам 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

1.2.5 Учет расчетов с персоналом предприятия. *В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета расчетов с персоналом предприятия по следующим параметрам:*

- порядок документального оформления и учет расчетов по оплате труда с персоналом предприятия;
- формы и системы оплаты труда, применяемыми на предприятии;
- содержание Коллективного договора в части нормирования и оплаты труда, Положения об оплате труда, о премировании, штатное расписание;
- расчет сдельных расценок, порядок, сроки и формы выдачи заработной платы;
- порядок учета рабочего времени персонала;
- наличие задолженности по оплате труда перед работниками предприятия (текущая, просроченная);
- Порядок создания и учета резерва на оплату отпусков;
- наличие депонированной заработной платы. Аналитический учет депонированной заработной платы на счете 76-4 «Расчеты по депонированным суммам»;
- порядок документального оформления и учета расчетов с подотчетными лицами, виды и размеры возмещения расходов по служебным командировкам, порядок и сроки составления авансовых отчетов;
- порядок документального оформления и учет расчетов с персоналом предприятия по прочим операциям;
- порядок выдачи, погашения задолженности работниками, бухгалтерские записи по счету 73-1 «Расчеты по предоставленным займам»;
- порядок документального оформления и отражения в учете расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба на счете 73-2 «Расчеты по возмещению

материального ущерба».

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- самостоятельно сделать запись в таблицу учета рабочего времени;
- принять участие в начислении заработной платы работников с повременной и сдельной оплатой труда;
- самостоятельно начислить отпускные 1-2 работникам предприятия. Составить проводки;
- самостоятельно начислить пособие по временной нетрудоспособности 1-2 работникам. Составить проводки;
- самостоятельно рассчитать налог на доходы физических лиц 1-2 работникам. Самостоятельно сделать запись в расчетную (расчетно-платежную) ведомость;
- принять участие в составлении Сводной ведомости начислений и удержаний из заработной платы по предприятию, в процессе формирования проводок по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», расчета страховых взносов по обязательному пенсионному страхованию в Пенсионный фонд РФ, страховых взносов по обязательному медицинскому и социальному страхованию. Сформировать проводки по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».
- принять участие в оформлении документов на получение наличных денежных средств с расчетного счета для выплаты заработной платы, социальных пособий;
- составить платежную ведомость на выдачу заработной платы из кассы;
- сравнить синтетические данные (по главной книге) с аналитическими по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (по своду начислений и удержаний);
- самостоятельно принять, проверить и сделать бухгалтерскую обработку 4-5 авансовых отчетов работников предприятия. Произвести запись в учетный регистр по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Установить наличие равенства синтетического и аналитического учета по счету 71. Проследить полноту и своевременность погашения задолженности подотчетными лицами (возврат неиспользованных денежных средств в кассу предприятия, составление авансового отчета, удержание из заработной платы).

1.2.6. Учет основных средств и долгосрочных инвестиций. *В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета основных средств и долгосрочных инвестиций предприятия по следующим параметрам:*

- характеристика долгосрочным инвестициям предприятия в текущем году (новое строительство, реконструкция объектов, приобретение основных средств, земельных участков и т.д.);
- наличие проектно-сметной документации на новое строительство и реконструкцию действующих объектов;
- порядок документального оформления затрат по строительству, реконструкции основных средств;
- порядок документального оформления приобретения основных средств, порядок формирования первоначальной стоимости объектов на счете 08-1,2,4;
- порядок документального оформления ввода построенных, приобретенных, реконструированных объектов;
- характеристика основных средств предприятия (группы, первоначальная стоимость, степень изношенности, в эксплуатации, в запасе, в ремонте, на реконструкции и т.д.);
- порядок ведения аналитического учета объектов основных средств;
- порядок начисления амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.
- порядок ведения учета полученных по договору аренды и/или переданных в

аренду основных средств.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- самостоятельно сделать записи по счету 08-3 «Строительство объектов основных средств»;
 - принять участие в составлении Актов типовой формы №ОС-1,3 и отражении в учете постановки объектов на баланс.
 - принять участие в документальном оформлении выбытия объектов основных средств (ликвидации, продажи, передачи в аренду, передачи в уставный капитал другой организации и т.д.);
 - самостоятельно сделать все проводки при выбытии объекта основных средств.
- Познакомиться с порядком ведения аналитического учета объектов основных средств.
- самостоятельно начислить по 4-5 объектам сумму амортизации за месяц. Составить проводку по счету 02 «Амортизация основных средств» и записать ее в учетные регистры;
 - принять участие в проведении инвентаризации основных средств на предприятии.

1.2.7. Учет материально-производственных запасов. *В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета материально-производственных запасов предприятия по следующим параметрам:*

- характеристика материально-производственных запасов предприятия (сырье, материалы, деление на группы, пищевые, непищевые, основные, вспомогательные, установлены нормативы запасов или нет, условия хранения и т.д.);
- порядок и документальное оформление приемки материальных ценностей от поставщиков материально-ответственным лицом, ведение аналитического учета сырья и материалов в карточках, ведомостях;
- порядок расчета фактической себестоимости материальных ценностей.
- порядок списания горюче-смазочных материалов.
- порядок списания запасных частей для ремонта производственного оборудования, автомобилей. Документальное оформление расходования ГСМ, запчастей.
- особенности учета спецодежды, спецобуви и другими средствами индивидуальной защиты работников.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- составить приходные документы на оприходование поступивших ценностей. Составить проводки по дебету счета 10 «Материалы»;
- сделать несколько записей в карточки (ведомости) аналитического учета материалов;
- самостоятельно составить расходные документы на отпуск материалов в производство, на продажу сторонним лицам, на собственные нужды предприятия и т.д. (накладные, требования, акты списания и т.д.);
- самостоятельно сделать расчет на списание ГСМ исходя из фактического пробега автомобиля, количества перевезенного груза, часов работы автомобиля и установленной нормы расхода;
- принять участие в составлении материальных отчетов (реестров) подотчетных лиц (заведующих складом);
- принять участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, выведении ее результатов и отражении полученных результатов на счетах бухгалтерского учета.

1.2.8. Учет затрат на производство продукции, выполнения работ, оказания услуг. *В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета затрат на производство продукции, выполнения работ, оказания услуг предприятия по*

следующим параметрам:

- общая схема организации бухгалтерского учета затрат на производство продукции (работ, услуг);
- виды основного производства и вспомогательных, объекты калькулирования, статьи затрат;
- порядок ведения аналитического учета затрат по счетам 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общехозяйственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»;
- документальное оформление и учет расхода сырья, материалов, полуфабрикатов на производство продукции (работ, услуг). Нормы и нормативы расходования материальных ресурсов;
- порядок учета расходов на оплату труда производственных рабочих, специалистов, работников аппарата управления;
- порядок включения в производственные затраты стоимости услуг сторонних организаций;
- документальное оформление и учет расходов на текущий и капитальный ремонт основных средств в составе себестоимости выпущенной продукции (наличие сметы на ремонт, дефектных ведомостей, договоров подряда, нарядов, актов приемки выполненных работ и др.);
- порядок учета непроизводительных потерь (потерь от брака, простоев);
- состав и учет расходов, учитываемых на счетах 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общехозяйственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»;
- порядок списания и распределения затрат, учитываемых на счетах 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общехозяйственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» по видам деятельности, по объектам калькуляции;
- порядок учета расходов будущих периодов и включения их в производственные затраты;
- документальное оформление и учет расходов обслуживающих производств и хозяйств (прачечных, общежитий, детских садов, профилакториев, столовых, буфетов и т.п.) на счете 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;
- порядок составления калькуляции на выпускаемую продукцию, выполняемые работы, оказываемые услуги.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- самостоятельно составить расчет фактической себестоимости израсходованных материалов;
- самостоятельно составить проводки по учету производственных затрат;
- принять участие в определении фактической себестоимости выпущенной продукции предприятия.

1.2.9. Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности. *В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета доходов и расходов по обычным видам деятельности предприятия по следующим параметрам:*

- порядок отпуска (отгрузки) готовой продукции покупателям, сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг заказчикам;
- способ отражения в учете доходов по обычным видам деятельности: по моменту отгрузки и предъявления счетов на оплату или по моменту оплаты;
- порядок бухгалтерских записей на субсчетах счета 90 «Продажи». Первичные документы, на основании которых делается запись по дебету и кредиту счета 90 «Продажи»;
- порядок учета и определения фактической себестоимости реализованной продукции, выполненных работ, оказанных услуг;

- составом, учет и порядок списания расходов на продажу, учитываемых на счете 44 «Расходы на продажу»;
- особенности закрытия субсчетов и счета 90 «Продажи» в целом в течение года.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- самостоятельно выписать документы на отпуск продукции (расходную накладную, счет-фактуру) 3-4 покупателям, сделать запись в учетных регистрах по счету 90 «Продажи» (Дт 62 Кт 90 или Дт 50, 51 Кт90).

1.2.10. Учет прочих доходов и расходов. *В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета прочих доходов и расходов предприятия по следующим параметрам:*

- состав прочих доходов и расходов предприятия, учитываемых в течение года на счете 91 «Прочие доходы и расходы»;
- документальное оформление и учет прочих доходов;
- порядок ведения аналитического учета прочих доходов и расходов. Изучить особенности закрытия счета 91 «Продажи».

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- самостоятельно сделать бухгалтерские записи при продаже материальных ценностей, основных средств, на сумму полученных или уплаченных штрафных санкций по хозяйственным договорам, на сумму убытков прошлых лет, выявленных в отчетном году, на сумму процентов за пользование кредитными и заемными средствами и т.п.

1.2.11. Учет капитала и финансовых результатов. *В этом разделе необходимо изучить и проанализировать организацию учета капитала и финансовых результатов предприятия по следующим параметрам:*

- порядок формирования уставного капитала (фонда) предприятия, внесением вкладов (долей) учредителями (собственниками) по Уставу. Величина уставного капитала с суммой чистых активов на последнюю отчетную дату и сделать вывод;
- порядок образования резервного и добавочного капитала, учетом средств на счетах 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал»;
- порядок расчета финансового результата хозяйственно-финансовой деятельности предприятия за последний отчетный период и отражения его на счете 99 «Прибыли и убытки». Аналитический учет прибылей и убытков на предприятии;
- порядок распределения прибыли по Уставу предприятия;
- порядок учета доходов и расходов будущих периодов предприятия, учитываемых на счетах 97 «Расходы будущих периодов» и 98 «Доходы будущих периодов»;
- документальное оформление бухгалтерских записей по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
- порядок ведения синтетического и аналитического учета по счету 86 «Целевое финансирование»;
- особенности учета приобретенного имущества за счет целевых средств.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- самостоятельно составить проводки по счету 99 «Прибыли и убытки». Сделать записи в учетный регистр по указанному счету;
- проверить соблюдается ли он на практике при закрытии счета 99 «Прибыли и убытки»;
- установить обоснованность и правильность документального оформления записей по счетам 97 «Расходы будущих периодов» и 98 «Доходы будущих периодов»;
- установить получает ли предприятие средства целевого финансирования и/или

- поступлений, на какие цели, обоснованность и правомерность их получения;
- принять участие в составлении бухгалтерских записей по названному счету.

1.2.12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. *В данном разделе необходимо отразить:*

- состав и содержание бухгалтерской (годовой и периодической) отчетности предприятия за последний отчетный период, сроки ее представления, а также порядок рассмотрения и утверждения годовой отчетности;
- заключительные, подготовительные работы бухгалтера перед составлением бухгалтерской отчетности.

При изучении данного раздела студент также должен выполнить следующие виды работ:

- принять участие в составлении сальдо-оборотной ведомости по счетам предприятия на отчетную дату;
- самостоятельно заполнить бухгалтерский баланс и другие отчетные формы, произвести взаимоувязку показателей отчетных форм, составить пояснительную записку в соответствии с ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».

1.3 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности²

1.3.1. Анализ и управление объемом производства и продаж. *В данном разделе необходимо:*

- раскрыть цели и задачи анализа производства и реализации продукции;
- дать характеристику методам производственного анализа;
- раскрыть этапы комплексного целевого анализа производства и реализации продукции;
- изучить и дать оценку полноты информационного обеспечения и системы показателей анализа производства и продаж.
- провести анализ формирования и оценки эффективности ассортиментных программ;
- провести анализ обновления продукции и ее качества;
- определить и провести анализ безубыточности продаж;
- провести анализ резервов роста объема производства и реализации продукции, предложить оптимальное управленческое решение по повышению эффективности производства и продаж.

1.3.2. Анализ использования основных производственных фондов. *В данном разделе необходимо:*

- раскрыть задачи, источники информации, система показателей анализа основных производственных фондов;
- провести анализ наличия, состояния и движения основных фондов предприятия;
- провести анализ технической оснащенности производства, возрастного состава основных фондов;
- провести анализ использования оборудования по времени и мощности;
- провести анализ эффективности использования основных фондов.

1.3.3. Анализ состояния и использования трудовых ресурсов. *В данном разделе необходимо:*

- раскрыть задачи, источники информации, содержание и система показателей анализа трудовых ресурсов;
- провести анализ численности и состава работников предприятия;

² Все расчеты должны содержать методические пояснения, выводы и рекомендации для предприятия. Анализ проводится по последним трем годам функционирования предприятия.

- провести анализ использования рабочего времени;
- провести анализ производительности труда;
- провести анализ эффективности использования трудовых ресурсов;
- провести анализ использования фонда заработной платы.

1.3.4. Анализ использования материальных ресурсов. *В данном разделе необходимо:*

- раскрыть задачи управления материальными ресурсами, источники информации, содержание;
- провести анализ состояния и использования материальных ресурсов;
- провести анализ наличия и обеспеченности предприятия материальными ресурсами, эффективности их использования на предприятии.

1.3.5. Анализ и управление затратами и себестоимостью продукции. *В данном разделе необходимо:*

- изучить организацию и содержание управления затратами на производство;
- охарактеризовать основные задачи анализа затрат и себестоимости производства;
- раскрыть порядок формирования и полноту использования информационной базы, системы показателей анализа затрат на производство;
- провести анализ затрат на один рубль товарной продукции;
- провести анализ прямых и косвенных, переменных и постоянных затрат;
- провести расчет резервов снижения затрат;
- предложить оптимальное управленческое решение по повышению эффективности управления затратами.

1.3.6. Финансовое состояние организации и методы его анализа. *В данном разделе необходимо:*

- дать характеристику содержанию, системе показателей и методам оценки финансового состояния коммерческой организации;
- провести анализ абсолютных и относительных показателей финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности организации.

1.3.7. Финансовые результаты деятельности коммерческой организации и методы их анализа. *В данном разделе необходимо:*

- раскрыть основные задачи, порядок формирования и полноту использования источников информации, содержания и системы показателей анализа финансовых результатов коммерческой организации;
- провести анализ финансовых результатов, используя данные внешней и внутренней бухгалтерской отчетности, определить основные факторы, влияющие на формирование финансового результата;
- предложить оптимальное управленческое решение по улучшению финансового состояния коммерческой организации.

1.3.8. Анализ эффективности капитальных и финансовых вложений. *В данном разделе необходимо:*

- изучить основные показатели бизнес-плана предприятия;
- дать оценку реальности его исполнения, используя методы оценки эффективности инвестиций;
- провести анализ основных показателей бизнес-плана, дать оценку его выполнению;
- провести расчет отклонений фактического уровня от планового по основным показателям финансово-хозяйственной деятельности;
- по результатам анализа предложить оптимальное управленческое решение по

совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

1.4 Аудит

1.4.1. Аудит учетной политики организации. *В данном разделе необходимо:*

- оценить организационную систему бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета и их соответствия условиям организации и управления предприятия;
- провести аудит системы документации и документооборота, а также автоматизации бухгалтерского учета;
- проверить наличие приказа об учетной политике и его соответствие действующему законодательству и специфике деятельности экономического субъекта;
- проанализировать и оценить реализацию учетной политики предприятия;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.2. Аудит учредительных документов. *В данном разделе необходимо:*

- проверить юридический статус экономического субъекта и права его функционирования;
- изучить состав проверяемых документов: устав организации, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, внебюджетных фондах, протоколы собраний, документы приватизации, патенты для субъектов малого предпринимательства, договоры банковских счетов и вкладов, проспекты эмиссии, приказы, распоряжения, внутренние положения и др.
- проверить формирование уставного капитала, его структуры, обоснованности оценки вносимых ценностей, состава учредителей и их взносов, правильности оформления бухгалтерских документов и отражения в бухгалтерском учете;
- проверить правильности оформления изменения уставного капитала, провести анализ его обоснованности;
- провести аудит складочного капитала, уставного капитала, паевого фонда;
- проверить наличие государственной регистрации и лицензирования отдельных видов деятельности;
- изучить обоснованность и правильность расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал;
- провести аудит исчисления и выплаты дивидендов. Оформить рабочие документы аудитора.

1.4.3. Аудит учета денежных средств в кассе. *В данном разделе необходимо:*

- проверить правильность документального отражения операции с денежными средствами;
- проверить условия хранения и учета денежных средств в кассе;
- проверить организацию внутреннего контроля;
- провести аудит валютных операций с наличными денежными средствами, использования их по целевому назначению, возврата в банк неиспользованных денег, соблюдения правил и лимитов расчетов наличными деньгами;
- проверить отчетную информацию о наличии и движении денежных средств;
- проверить операции с денежными документами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.4. Аудит учета основных средств. *В данном разделе необходимо:*

- проверить наличие операций по поступлению и выбытию основных средств, их документальное оформление и отражение в учете. Проверить сохранность и использование основных средств, организацию аналитического учета основных средств. Проверить выбытие недоамортизированных объектов;

- проверить правильность оценки и переоценки основных средств, начисление амортизации, учет проведения капитального и текущего ремонта, достоверность и эффективность связанных с ним затрат;
- провести аудит операций, учитываемых на забалансовых счетах;
- проверить наличие операций по движению нематериальных активов и их амортизации;
- проверить правильность учета арендных и лизинговых операций;
- проверить правильность налогообложения основных средств и нематериальных активов;
- провести аудит капитальных вложений и оценки вводимых в действие объектов основных средств, земельных участков, объектов природопользования и нематериальных активов;
- провести аудит источников финансирования капитальных вложений;
- провести аудит долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений;
- провести аудит инвестиционных и долговых бумаг и оценка эффективности финансовых вложений в них;
- провести аудит расчетов с бюджетом по налогам на операции с ценными бумагами и по доходам от ценных бумаг;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.5. Аудит операций по учету материально-производственных запасов. *В данном разделе необходимо:*

- проверить сохранность и операции по движению производственных запасов, материальных ценностей и товаров, правильность их стоимостной оценки, документального оформления и отражения в учете. Проверить правильность ведения складского учета товарно-материальных ценностей;
- проверить правильность оформления и учета экспортных и импортных товарных операций;
- проверить правильность налогообложения товарно-материальных ценностей;
- проверить правильность отражения товарно-материальных ценностей в балансе;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.6. Аудит расчетов с подотчетными лицами. *В данном разделе необходимо:*

- исследовать организацию учета расчетов с подотчетными лицами;
- проверить полноту и правильность составления авансовых отчетов и документов, приложенных к ним;
- проверить правильность проведения инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;
- провести аудит налогообложения подотчетных сумм;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.7. Аудит расчетов по оплате труда и прочим операциям. *В данном разделе необходимо:*

- проверить соблюдение законодательства о труде;
- проверить документальное оформление трудовых соглашений;
- проверить расчеты по оплате труда со штатным и внештатным персоналом предприятия, в том числе по прочим операциям с персоналом и расчетам по возмещению материального ущерба и операциям займа;
- проверить правильности начисления и уплаты налогов и внебюджетных платежей по расчетам с физическими лицами;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.8. Аудит дебиторской и кредиторской задолженности. *В данном разделе необходимо:*

- провести аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- провести аудит расчетов с дочерними обществами, по совместной деятельности и внутрифирменных расчетов;
- проверить организацию аналитического учета расчетов с кредиторами;
- провести аудит договоров, на основании которых образовывалась кредиторская задолженность;
- проверить учет кредиторской задолженности, обеспеченной векселями. Провести аудит расчетов по претензиям, соблюдения условий договоров;
- провести аудит списания кредиторской задолженности (своевременность, обоснованность и правильность отражения в бухгалтерском учете).
- провести аудит расчетов с покупателями и заказчиками;
- проверить своевременность проведения инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками, правильность документального оформления и отражения в бухгалтерском учете ее результатов.
- провести аудит оформления первичных документов;
- проверить организацию аналитического учета расчетов с дебиторами;
- провести аудит договоров, на основании которых образовывалась дебиторская задолженность;
- проверить учет дебиторской задолженности, обеспеченной векселями;
- провести аудит расчетов по претензиям, соблюдения условий договоров;
- провести аудит списания дебиторской задолженности (своевременность, обоснованность и правильность отражения в бухгалтерском учете);
- проверить создание и использование резерва по сомнительным долгам;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.9. Аудит по расчетам с бюджетом по налогам и сборам. *В данном разделе необходимо:*

- провести аудит расчетов с бюджетом по видам налогов и внебюджетных платежей, проверить правомерность использования льгот по налогам и внебюджетным платежам;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.10. Аудит доходов и расходов по обычным видам деятельности. *В данном разделе необходимо:*

- проверить правильности учета затрат на основное, вспомогательное и незавершенное производства;
- проверить учет внутренних производственных процессов;
- проверить правильность учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- проверить правильности учета и оценки незавершенного производства;
- проверить обоснованность используемых методов учета затрат на производство;
- проверить правильность отражения операции по налогообложению расходов;
- оценить эффективность затрат на производство;
- провести аудит расходов будущих периодов;
- проверить обоснованность отнесения доходов к обычным видам деятельности;
- исследовать полноту, правильность и своевременность признания доходов, и отражение их в учете, ведение аналитического по каждому виду доходов по обычным видам деятельности и правильность отражения в бухгалтерской отчетности информации о доходах по обычным видам деятельности и полнота ее раскрытия;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.11. Аудит прочих доходов и расходов. В данном разделе необходимо:

- проверить обоснованность отнесения доходов к прочим;
- исследовать полноту, правильность и своевременность признания прочих доходов, и отражение их в учете, ведение аналитического по каждому виду прочих доходов и правильность отражения в бухгалтерской отчетности информации об прочих доходах и полнота ее раскрытия;
- проверить обоснованность отнесения расходов к прочим;
- исследовать полноту, правильность и своевременность признания расходов, и отражение их в учете;
- проверить правильность формирования и последовательность применения учетной политики в отношении учета расходов, ведение аналитического по каждому виду прочих расходов и правильность отражения в бухгалтерской отчетности информации о прочих расходах и полнота ее раскрытия;
- исследовать обоснованность и правильность создания резервов предстоящих расходов и их списание;
- оформить рабочие документы аудитора.

1.4.12. Аудит учета финансовых результатов. В данном разделе необходимо:

- проверить обоснованность и правильность закрытия счетов 90.9 «Прибыль/убыток от продаж», 91.9 «Сальдо прочих доходов и расходов»;
- исследовать обоснованность отнесения расходов в дебет счета 99 «Прибыли и убытки»;
- изучить правильность и своевременность закрытия счета;
- оформить рабочие документы аудитора.

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. В индивидуальном задании указываются основные направления анализа, который должен провести студент в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, обозначаются основные показатели и методы исследования. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики и должно быть согласовано с руководителем практики от организации (предприятия). Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от предприятия, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

1.1 Общая характеристика предприятия

1.2 Бухгалтерский (финансовый) учет

1.2.1 Учет денежных средств

1.2.3 Учет финансовых вложений

1.2.3. Учет кредитов и займов

1.2.4. Учет расчетов

1.2.5 Учет расчетов с персоналом предприятия

1.2.6. Учет основных средств и долгосрочных инвестиций

1.2.7. Учет материально-производственных запасов

1.2.8. Учет затрат на производство продукции, выполнения работ, оказания услуг

1.2.9. Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности

1.2.10. Учет прочих доходов и расходов

1.2.11. Учет капитала и финансовых результатов

1.2.12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1.3 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности

1.3.1. Анализ и управление объемом производства и продаж

1.3.2. Анализ использования основных производственных фондов

1.3.3. Анализ состояния и использования трудовых ресурсов

1.3.4. Анализ использования материальных ресурсов

1.3.5. Анализ и управление затратами и себестоимостью продукции

1.3.6. Финансовое состояние организации и методы его анализа

1.3.7. Финансовые результаты деятельности коммерческой организации и методы их анализа

1.3.8. Анализ эффективности капитальных и финансовых вложений

1.4 Аудит

1.4.1. Аудит учетной политики организации

1.4.2. Аудит учредительных документов

1.4.3. Аудит учета денежных средств в кассе

1.4.4. Аудит учета основных средств

1.4.5. Аудит операций по учету материально-производственных запасов

1.4.6. Аудит расчетов с подотчетными лицами

1.4.7. Аудит расчетов по оплате труда и прочим операциям

1.4.8. Аудит дебиторской и кредиторской задолженности

1.4.9. Аудит по расчетам с бюджетом по налогам и сборам

1.4.10. Аудит доходов и расходов по обычным видам деятельности

1.4.11. Аудит прочих доходов и расходов

1.4.12. Аудит учета финансовых результатов

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения (Приложение рабочих документов по изученным разделам (не менее

трех видов рабочих документов по каждому разделу), Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет за исследуемый период. Приложенные копии или выписки из документов, учетных регистров должны быть заверены подписью руководителя практики от предприятия и печатью).

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1)
3. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с измен. От 5 октября 2011 г.).
3. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» (ред. от 18.09.2006 г. № 115н) (с изм. От 08.11. 2010г.).
4. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организаций». Утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 34н. // Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум» (по сост. на 20 августа 2009 г.).
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению» (ред. от 18.09.2006 г. № 115н) (с изменениями от 8 ноября 2010г.).
6. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении Положения «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» (ред. от 11.03.2009 г. № 22н) (с изм. от 08.11. 2010г.).

б) основная литература

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html> (дата обращения: 10.05.2020).
2. Вандина, О. Г. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / О. Г. Вандина. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2019. — 122 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85913.html> (дата обращения: 10.05.2020).
3. Плотникова, И. А. Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности : учебное пособие / И. А. Плотникова, И. В. Сорокина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83660.html> (дата обращения: 10.05.2020).
4. Долматова, О. В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ : учебное пособие / О. В. Долматова, Е. Н. Сыроева. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0463-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/79764.html> (дата обращения: 10.05.2020).

5. Аудит : учебник для студентов высшего профессионального образования, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и для подготовки бакалавров по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» (профиль «Управленческий и финансовый учет») / Р. П. Булыга, А. К. Андропова, Н. Д. Бровкина [и др.] ; под редакцией Р. П. Булыги. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-238-02425-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81615.html> (дата обращения: 10.05.2020).

в) дополнительная литература

1. Бородин В.А. Бухгалтерский учет [Электронный учебник] : учебник для вузов / В. А. Бородин. - ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 528 с. on-line Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html> (дата обращения: 10.05.2020).

2. Белозерцева, И. Б. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / И. Б. Белозерцева, Л. С. Корабельникова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 252 с. — ISBN 978-5-7014-0757-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87101.html> (дата обращения: 10.05.2020).

3. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный учебник] : учебник / И. Д. Демина. - Вузовское образование, 2016. - 232 с. on-line Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html> (дата обращения: 10.05.2020).

4. Киселева, Л. Г. Экономический анализ и оценка результатов коммерческой деятельности : учебное пособие / Л. Г. Киселева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 99 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68930.html> (дата обращения: 10.05.2020).

5. Платошечкина, С. Ю. Анализ в организациях различных видов экономической деятельности : практикум / С. Ю. Платошечкина, М. В. Беллендир. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 112 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87094.html> (дата обращения: 10.05.2020).

6. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 247 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85146.html> (дата обращения: 10.05.2020).

7. Арабян, К. К. Теория аудита и организация аудиторской проверки : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» / К. К. Арабян. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81690.html> (дата обращения: 10.05.2020).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах предприятий и организаций. В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории,

которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составители: Петрова Е.А., к.э.н., доцент кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 21 мая 2020 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

Структура характеристики на студента от организации (предприятия) – места практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей экономиста и бухгалтера в организации (предприятии);
- уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6);

способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);

способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

способность 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);

способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;

- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

- рекомендация к обучению в магистратуре (при наличии основных знаний и навыков, позволяющих их реализовывать при продолжении обучения на последующей ступени высшего образования с целью занятия должностей, предусмотренных соответствующим квалификационным уровнем) либо к практической деятельности в сфере экономики;

- рекомендуемая оценка прохождения практики;

- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Горно-Алтайский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
 Экономико-юридический факультет
 Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

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

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
 (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
 (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____/_____
 (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

**Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). 	ОК-7; ОПК-1; ОПК-2	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; изучение и анализ системы бухгалтерского (финансового) учета на предприятии, изучение и проведение комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия, изучение и анализ системы аудит на предприятии, проведение аудита деятельности предприятия. - выполнение индивидуального задания; - выполнение практических заданий на предприятии для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики 	ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК- 15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	ОК-3; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК- 15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), анализ системы и процесса организации бухгалтерского учета, анализа и аудита в организации (предприятии), результаты комплексного экономического анализа деятельности организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику	Требования к содержанию и оформлению

		оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет оценку применения на предприятии нормативно-законодательных актов по теме ВКР и сбор информации для написания практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.	индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), анализ системы и процесса организации бухгалтерского учета, анализа и аудита в организации (предприятии), результаты комплексного экономического анализа деятельности организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

1.1 Общая характеристика предприятия

1.2 Бухгалтерский (финансовый) учет

1.2.1 Учет денежных средств

1.2.2 Учет финансовых вложений

1.2.3. Учет кредитов и займов

1.2.4. Учет расчетов

1.2.5 Учет расчетов с персоналом предприятия

1.2.6. Учет основных средств и долгосрочных инвестиций

1.2.7. Учет материально-производственных запасов

1.2.8. Учет затрат на производство продукции, выполнения работ, оказания услуг

1.2.9. Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности

1.2.10. Учет прочих доходов и расходов

1.2.11. Учет капитала и финансовых результатов

1.2.12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1.3 Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности

1.3.1. Анализ и управление объемом производства и продаж

1.3.2. Анализ использования основных производственных фондов

1.3.3. Анализ состояния и использования трудовых ресурсов

1.3.4. Анализ использования материальных ресурсов

1.3.5. Анализ и управление затратами и себестоимостью продукции

1.3.6. Финансовое состояние организации и методы его анализа

1.3.7. Финансовые результаты деятельности коммерческой организации и методы их анализа

1.3.8. Анализ эффективности капитальных и финансовых вложений

1.4 Аудит

1.4.1. Аудит учетной политики организации

1.4.2. Аудит учредительных документов

1.4.3. Аудит учета денежных средств в кассе

1.4.4. Аудит учета основных средств

1.4.5. Аудит операций по учету материально-производственных запасов

1.4.6. Аудит расчетов с подотчетными лицами

1.4.7. Аудит расчетов по оплате труда и прочим операциям

1.4.8. Аудит дебиторской и кредиторской задолженности

1.4.9. Аудит по расчетам с бюджетом по налогам и сборам

1.4.10. Аудит доходов и расходов по обычным видам деятельности

1.4.11. Аудит прочих доходов и расходов

1.4.12. Аудит учета финансовых результатов

Индивидуальное задание

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения (Приложение рабочих документов по изученным разделам (не менее трех видов рабочих документов по каждому разделу), Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет за исследуемый период. Приложенные копии или выписки из документов, учетных регистров должны быть заверены подписью руководителя практики от предприятия и печатью).

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1)
3. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылке на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темп роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Абсолютное изменение оборотных средств предприятия «N» (тыс. руб.)

Показатель	2016	2017	2018	2019
Материально-производственные запасы	-480,00	43,00	-63,00	-35,00
Незавершенное строительство	-320,00	29,00	-42,00	-32,00
Дебиторская задолженность	711,00	948,00	-1347,00	-2063,00
Денежные средства	-1664,00	18,00	975,00	1849,00
Итого	-1753,00	1038,0	-477,00	-281,00

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. В индивидуальном задании указываются основные направления анализа, который должен провести студент в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, обозначаются основные показатели и методы исследования. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к

оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту деятельности предприятия, видение практикантом недостатков в деятельности предприятия и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина

освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. Содержание и оформление отчета по практике Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. На достаточно высоком уровне студентом проведен анализ системы и процесса организации бухгалтерского учета, анализа и аудита в организации (предприятии). В отчете полно представлены результаты комплексного экономического анализа деятельности организации (предприятия). По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. Содержание и оформление индивидуального задания Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p>

	<p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений и навыков. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. Студентом в отчете проведен анализ системы и процесса организации бухгалтерского учета, анализа и аудита в организации (предприятии), отдельные вопросы освещены не достаточно подробно. В отчете полно представлены результаты комплексного экономического анализа деятельности организации (предприятия). Но, по результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации</p>

	<p>(предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике. Студентом в отчете проведен не достаточно полный анализ системы и процесса организации бухгалтерского учета, анализа и аудита в организации (предприятии), отдельные вопросы освещены с допущением ошибок. В отчете представлены не все результаты комплексного экономического анализа деятельности организации (предприятия). По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен, но не достаточно полно и подробно. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p> <p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен, но не достаточно полно и</p>

	<p>подробно. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
--	--