

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 29.07.2025 11:01:28

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

факультет высшего образования

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

Б2.О.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

Профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2 ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
3 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
4 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	19
7. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	21
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	21
8.1 . Промежуточная аттестация студентов по результатам прохождения практики.....	21
8.2 Процедура аттестации.....	22
8.3. Критерии оценки:.....	22
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	23
10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью технологической (проектно-технологической) практики у бакалавров является овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для курсовых работ и проектов, а также выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- знакомство с деятельностью предприятия, исследование его структуры и взаимоотношений с внешней средой;
- ознакомление с организацией деятельности бухгалтерской службы на предприятии и изучение основных принципов и порядка организации бухгалтерского учета на предприятии.
- изучение структуры предприятия, его взаимоотношений со всеми звеньями финансовой системы;
- Выработка и закрепление практических навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- Сбор и обобщение практического материала для подготовки курсовых работ и проектов, выпускной квалификационной работы (далее ВКР);
- изучение организации налоговой учета на предприятии.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 _{ПК-1} применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для решения задач профессиональной деятельности	основные принципы и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	-обработать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; -формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; -составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета
		ИД-2 _{ПК-1} организует и ведет бухгалтерский учет имущества и источников его формирования в различных экономических	-основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов	-собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и	современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе по-

		субъектах	и пассивов в отчете и их использования на предприятии; -методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	изложение этих фактов в отчете; -оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; -способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	лученной информации выводы
--	--	-----------	---	--	----------------------------

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

1.2. Описание показателей, критериев и этапов формирования компетенции в рамках практики								
2. Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 _{ПК-1}	Полнота знаний	Знает основные принципы и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	Не знает основные принципы и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	Ориентируется в основных принципах и способах ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	Свободно ориентируется в основных принципах и способах ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	В совершенстве владеет основными принципами и способами ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	
		Наличие умений	Умеет - обрабатывать бухгалтерскую документацию	Не умеет - обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления	Умеет - обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для со-	Свободно умеет обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составле-	В совершенстве умеет обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для	

			предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	ставления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	ния корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	Не владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	Владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	Владеет свободно навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	В совершенстве владеет навыками последовательного отражения информации в различных регистрах учета	
ИД-2пк-1		Полнота знаний	Знает основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при рас-	Не знает основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на	Ориентируется в основных понятиях и категориях бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и	Свободно в основных понятиях и категориях бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и	В совершенстве знает основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете	

			крытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	предприятии; методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	пассивов в отчете и их использования на предприятии; -методах сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	их использования на предприятии; методах сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	и их использования на предприятии; -методы сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	
		Наличие умений	Умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования	Не умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета	Умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и	Хорошо умеет - собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и вы-	В совершенстве собирает и анализирует - полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; оценивает достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; предоставляет информацию в наглядном и удобном виде и выдерживать требования	

			в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	по итогам прохождения практики	выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	держать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	при оформлении отчета по итогам прохождения практики	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	Не владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	Владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	Свободно владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	В совершенстве владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	

2 ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика относится к разделу Б.2 Практики

Тип производственной практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика. Освоение технологической (проектно-технологической) практики базируется на знаниях и умениях, полученных бакалаврами: Б1.В.01. Бухгалтерский финансовый учет; Б1.В.02 Бухгалтерский управленческий учет; Б1.В.04 Налоговая система и учет налогов; Б1.В.ДВ.01.02 Профессиональные компьютерные программы; Б1.В.06 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Предприятие.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

Учебные дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной учебной дисциплины		Код и наименование учебных дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой
Код и наименование	Перечень требований, сформированным в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)	
Б1.В.01. Бухгалтерский финансовый учет	-знать принципы, цели, задачи бухгалтерского учета и приемы ведения учета на предприятиях и основы нормативного регулирования учета в Российской Федерации; экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета и в финансовой отчетности; методику формирования учетных записей и формы документирования свершившихся фактов; -уметь правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные факты хозяйственной деятельности; определять в соответствии с экономическим содержанием факты хозяйственной деятельности и их влияние на показатели бухгалтерской отчетности; оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах; -владеть навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; составления учётных записей, анализировать причины и взаимосвязь изменений статей баланса, составлять бухгалтерский баланс в результате достоверно отражённых в учёте фактов хозяйственной жизни, а также объективно существующими методиками экономического анализа.	Б2.П.2 Технологическая практика
Б1.В.02 Бухгалтерский управленческий учет	-Знать основные принципы и правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, затрат, финансового результата, капитала коммерческих организаций, а также методики учета объектов бухгалтерского учета; -Уметь решать применительно к конкретной ситуации вопросы оценки объектов бухгалтерского учета, учетной регистрации информации с целью последующего ее представления в управленческой отчетности и использования в процессе принятия решения; -Владеть навыками определения взаимосвязи финансового и налогового учета при подготовке информации для принятия управленческих решений, а также навыками аналитического и синтетического учета хозяйственных операций коммерческих организаций; оформления бухгалтерских документов;	

	осуществления инвентаризации активов и обязательств.	
Б1.В.04 Налоговая система и учет налогов	-знать основные понятия, категории, элементы налогов, нормативно-правовую базу, регламентирующую налогообложения; - уметь использовать информацию, полученную в бухгалтерском финансовом учете, для формирования учетной политики для целей налогообложения; -владеть методами формирования учетной политики для целей налогообложения.	
Б1.В.ДВ.01.02 Профессиональные компьютерные программы	-знать современное состояние уровня и направлений развития вычислительной техники и программных средств; принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных задач в своей профессиональной деятельности; -уметь работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современными требованиями мирового рынка; проанализировать и оценить эффективность использования ресурсов предприятия; -владеть приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами; основами автоматизации решения экономических задач.	
Б1.В.06 Автоматизация учета с использованием программы 1С: Предприятие	-знать общую характеристику комплекса программ «1С: Предприятие» и назначение и структура справочников: «Основные средства», «Нематериальные активы», «Контрагенты», «Номенклатура»; -уметь осуществлять первоначальную настройку системы, заполнять необходимые справочники, осуществлять ввод начальных остатков, формировать бухгалтерские отчеты по выполненным хозяйственным операциям; -владеть навыками автоматизированного ведения учета и формирования бухгалтерской отчетности.	

3 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом могут быть предприятия и их подразделения, осуществляющие ведение финансово-хозяйственной деятельности или имеющие непосредственное отношение к получаемому направлению подготовки.

Практика может быть организована за пределами г. Омска и Омской области.

Практика проводится в календарные сроки, установленные приказом ректора «О сроках проведения производственных практик в университете на соответствующий учебный год», основанным на утверждённых графиках учебного процесса по ОПОП университета (включая направление подготовки 38.03.01 - Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)).

Бакалавры проходят практику в соответствии с утверждёнными руководителем, планами-графиками данной практики, разработанными на основе выданных им заданий.

Основанием для направления бакалавра на практику, а также для его взаимодействия с принимающей стороной являются:

- соответствующий приказ ректора университета «О направлении студентов на производственную практику»,
- дополнительное соглашение к договору/договор о совместной деятельности с принимающей стороной в области организации и проведения практики;
- Программа технологической (проектно-технологической) практики бакалавров 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»);
- . Продолжительность практики составляет 4 недели , 216 часов, 6 з.ед.

4 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студенты направляются для прохождения практики на предприятия в соответствии с Приказом. Ознакомление с Приказом происходит на организационном собрании под подпись. Направление на практику студентов происходит на основании заключенных с организациями договоров.

Продолжительность практики для студентов установлена 4 недели в соответствии с графиком учебного процесса. Всего по учебному плану на прохождение практики отводится 216 ч. (таблица 1).

Таблица 1- Укрупнённая содержательная структура производственной практики и примерный бюджет учебного времени

Укрупнённая содержательная структура производственной практики по ОПОП 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Примерное распределение трудоёмкости по отдельным работам, час.
I. Организационно-подготовительный этап	2
II. Основной этап	208
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики	4
2). Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на производственную практику в соответствии с разделами: ○ Организация работы службы бухгалтерии ○ Учет внеоборотных активов ○ Учет материально-производственных запасов ○ Учет денежных средств ○ Учет труда и заработной платы ○ Учет расчетных взаимоотношений предприятия ○ Учет кредитных операций ○ Учет финансовых вложений ○ Учет собственного капитала ○ Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации ○ Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) ○ Учет расходов на организацию производства и управление ○ Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств ○ Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве ○ Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей ○ Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)	140

○ Учет финансовых результатов	
3) Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики бакалавра, оформление приложений к отчёту, подписание заполненного дневника у руководителя практики от предприятия; получение от него характеристики	64
III. Заключительный этап	6
- Сдача отчета о прохождении производственной практики	6
- Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов других обучающихся	
Итого по производственной практике	216

Перед началом практики со студентами очной формы обучения проводится организационное собрание руководителем практики для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики. Инструктор университета проводит инструктаж по технике безопасности.

За безопасность и деятельность студента на рабочем месте несут ответственность работники подразделения предприятия, на котором студенты проходят практику. Они организуют и контролируют в соответствии с программой процесс прохождения практики, предоставляют возможность использования действующего инструктивного материала, специальной литературы, финансового архива.

По прибытии на место практики студенты должны составить календарный план работы, согласовав его с руководителем практики от предприятия. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

По результатам практики студенту следует составить отчет. К концу практики отчет должен быть полностью оформлен и представлен на кафедру экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля сразу после прибытия практиканта в университет.

По каждому изученному разделу практики следует составить отчет. К концу практики отчет должен быть полностью оформлен и представлен на выпускающую кафедру сразу после прибытия практиканта в университет в первый день выхода на учебу.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (4 недели), 216 часов.

Таблица 2 – Разделы технологической (проектно-технологической) практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы и средства текущего и промежуточного контроля
1	Подготовительный	Выдача задания на практику. Инструктаж о порядке прохождения практики. Устройство на место прохождения практики Адаптация к условиям объекта прохождения практики	Устный опрос
2	Производственный (основной)	• Характеристика предприятия и организация работы службы бухгалтерии • Учет внеоборотных активов • Учет материально-производственных запасов • Учет денежных средств • Учет труда и заработной платы • Учет расчетных взаимоотношений предприятия • Учет кредитных операций • Учет финансовых вложений • Учет собственного капитала • Бухгалтерский учет отдельных опе-	Индивидуальное задание, групповое задание, дневник практики

		раций и ценностей, не принадлежащих организации • Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) • Учет расходов на организацию производства и управление • Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств • Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве • Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей • Учет реализации готовой продукции (работ, услуг) • Учет финансовых результатов	
3	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)	Оформление и защита отчета	Дифференцированный зачет

Первый этап. По приезду на место прохождения производственной практики студент в течение двух дней проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

За безопасность и деятельность студента на рабочем месте несут ответственность работники подразделения предприятия, на котором студенты проходят практику. Они организуют и контролируют в соответствии с программой процесс прохождения практики, предоставляют возможность использования действующего инструктивного материала, специальной литературы, бухгалтерского архива.

Задание второго этапа представляет собой работу с документацией предприятия и ее изучение, которое выбрал себе студент. Изучение деятельности предприятия и организации его учета осуществляется в последовательности:

1. Организация работы службы бухгалтерии

В процессе прохождения практики студент должен ознакомиться с организационной формой бухгалтерского учета предприятия, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии, степенью компьютеризации учетного процесса. Необходимо изучить применяемую в организации учетную политику, утвержденный рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных документов, правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок проведения инвентаризации и методы оценки имущества и обязательств.

2. Учет внеоборотных активов

При изучении данной темы студенту следует ознакомиться с:

- первичной документацией на поступление и выбытие основных средств; актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов; актом на приемку многолетних насаждений и передач их в эксплуатацию; актом на списание основных средств; актом на перевод животных; актом на списание автотранспортных средств; актом на выбраковку животных из основного стада; актом на списание многолетних насаждений др. первичными документами, которыми оформляется движение денежных средств на предприятии;
- организацией инвентарного учета основных средств;
- документальным оформлением объектов учета;
- учетом поступления, выбытия, движения основных средств;
- порядком начисления амортизационных отчислений;
- отражением в учете переоценки основных средств;
- результатами инвентаризации и отражением их в учете;
- особенностями учета нематериальных активов;
- методами оценки нематериальных активов; определить сроки полезного использования нематериальных активов и их амортизации;

а также необходимо:

- провести сверку регистров бухгалтерского учета;
- определить финансовый результат от выбытия (продаж, списания, безвозмездной передачи и др.) основных средств и его влияние на величину балансовой прибыли;
- составить схему документооборота по учету основных средств;
- сделать вывод о соответствии ведения учета в организации положению по учету основных средств ПБУ 6/01 и методическими указаниями.

Необходимо ознакомиться со структурой капитальных вложений, осуществляемых на предприятии, изучить организацию первичного учета по видам капитальных вложений, аналитического учета, отражение операций по осуществлению капитальных вложений на счетах бухгалтерского учета.

Изучить документирование операций по отражению затрат на строительство, реконструкцию, модернизацию и приемку в эксплуатацию объектов, особенности организации и учета затрат на закладку и выращивание многолетних насаждений, на капитальные вложения неинвентарного характера; порядок приема в эксплуатацию законченных объектов и отражение на бухгалтерских счетах.

Ознакомиться с учетом затрат по формированию основного стада; порядком оценки молодняка, переводимого в это стадо; отражение на бухгалтерских счетах.

Изучить порядок ведения регистров учета и организацию учета по всем субсчетам счета № 08 «Вложения во внеоборотные активы», оформить приложения.

Особо следует уделить внимание организации учета земельных угодий, приобретенных не только у организаций и государственных органов власти, но и взятых в аренду земель (паев).

Изучить организацию учета «незавершенного строительства» с последующим отражением в соответствующей строке формы «Бухгалтерский баланс».

Изучить организацию учета и порядок отражения в балансе «Доходных вложений в материальные ценности», «Долгосрочных финансовых вложений», «Отложенных налоговых обязательств» (при их наличии).

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 01, 02, 04, 05, 07 и 08.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 01, 02, 03, 04, 05, 07 и 08.

3. Учет материально-производственных запасов

Студенты должны изучить состав потребляемого сырья, основные условия поставки, учет выполнения договоров с поставщиками; порядок выписки документов на поступление и расход материалов, организацию складского хозяйства и сальдового метода учета материалов; оформление передачи документов по учету материалов из складов в бухгалтерию; порядок составления отчета о движении материалов материально-ответственными лицами. Варианты определения фактической стоимости израсходованных материалов, выявление отклонений фактической себестоимости от плановой себестоимости материалов и транспортно-заготовительных расходов.

В ходе практики изучить:

- особенности учета и оценки МПЗ, поступивших по договору мены, дарения и бартерным сделкам;
- документальное оформление поступления, расхода и учета МПЗ;
- ознакомиться с ведением журнала регистрации счетов-фактур, книги покупок;
- ознакомиться со складским хозяйством, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, запасных частей, материалов, продукции на нефтебазе, в ветаптеке и других складах; изучить порядок приема материальных ценностей на складах и их отпуск со склада;
- порядок принятия, выдачи и определения остатка горюче-смазочных материалов, составления заборных карт на получение материальных ценностей, отчета о движении топлива и смазочных материалов;
- порядок учета движения зерна на току и составления следующих документов: талоны (ф. №СП-5, СП-6, СП-7) при талонном способе, реестр приема зерна весовщиком (ф. №СП-9), ведомость движения зерна и другой продукции (ф. №СП-11), акты на сортировку и сушку продукции растениеводства (ф. №СП-12), накладные, товарно-транспортные накладные (, журнал учета надоя молока (ф. №СП-21), ведомость учета движения молока (ф. №СП-23);
- порядок принятия грубых и сочных кормов, составления акта на их приемку (ф. №СП-17), акта на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу (ф. №СП-19), ведомости учета расхода кормов (ф. №СП-20);

- порядок учета поступления и отпуска незерновой продукции (картофеля, сахарной свеклы, овощей, фруктов) и составления дневника поступления сельскохозяйственной продукции (ф. №СП-14);
- научиться производить записи в книгу и карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов и продукции и выведению остатков по каждому виду ценностей; принять участие в составлении отчета о движении материальных ценностей и его сдаче в бухгалтерию;
- изучить порядок оценки поступивших и выбывших производственных запасов;
- принять от заведующего током, бригадиров, кладовщиков отчеты, самостоятельно их обработать и составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу сельскохозяйственной продукции и материалов;
- изучить корреспонденции по счету 10 и порядок ведения регистров аналитического и синтетического учета;
- изучить оформление результатов инвентаризации материальных ценностей, при возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий;
- ознакомиться с порядком списания естественной убыли, недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей и их учета по счету 94;
- заполнить первичные документы типовых форм: приходный ордер; доверенность на получение товарно-материальных ценностей; акт о приемке материалов; требование-накладная; накладная на отпуск материалов на сторону; карточка учета материалов;
- составить схему документооборота по движению материалов.

Если на предприятии имеются животные на выращивании и откорме практикант должен:

- изучить отчет о движении скота и птицы на ферме (ф. №СП-51), акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) (ф. №СП-54), акт на оприходование приплода животных (ф. №СП-39), акт на перевод животных (ф. №68), расчет определения прироста живой массы (ф. №СП-44), товарно-транспортную накладную (ф. 1-сх жив) и приложение к ней;
- изучить порядок ведения книги учета движения животных и птицы и использования ее данных, участвовать в соответствии отчета о движении скота и птицы на ферме (ф. №СП-51);
- принимать участие во взвешивании животных, учете количества поступающей продукции и ее качества (определения жира и кислотности в молоке);
- принять участие в приемке первичных документов и отчетов от отделений и ферм по движению скота; произвести самостоятельную группировку принятых документов и составить бухгалтерские проводки; изучить порядок открытия аналитических счетов по учету животных на выращивании и откорме и записи в учетные регистры, скопировать их вместе с основанием записей, то есть отчетом о движении скота и птицы на ферме (по одной из ферм);;
- изучить, по каким ценам производится оприходование приплода продуктивного скота, свиней, рабочего скота, прироста животных на выращивании и откорме, птицы;
- изучить, как переводят молодняк в основное стадо;
- изучить порядок оформления падежа и вынужденного забоя (если мясо не пригодно в пищу), как отражаются в учете операции по контракции молодняка;
- ознакомиться с инвентаризацией скота, сроками ее проведения, отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 10, 11, 41 и 43.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 10, 11, 41, 43.

4. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)

В отделе сбыта ознакомиться:

- С организацией сбытовой деятельности, составом покупателей, прайс-листами и основными условиями поставки готовой продукции;
 - Организацией оперативного учета и контроля выполнения договорных обязательств, порядком рассмотрения претензий покупателей;
 - Распределением функций поиска покупателей, оформления договоров, оплаты и учета между сотрудниками отдела;
 - Порядком документального оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовой продукции (работ или услуг), а также контроля за сохранностью готовой продукции;
- В бухгалтерии изучить:
- Организацию учета выпуска готовой продукции, отгруженных товаров, выполненных работ, услуг, учета расходов, связанных с продажей продукции; смету расходов на продажу, дей-

ствующую методику распределения этих расходов между реализованной и остатками нереализованной продукции.

- Порядок оценки готовой продукции.
- Организацию учета реализации продукции, включая методику расчета фактической себестоимости реализованной продукции.

- Структура счета 90 «Продажи».

- Результаты инвентаризации готовой продукции и товаров.

Оценить реальность остатков нереализованной продукции на начало и конец отчетного периода; изучить выполнение обязательств предприятия перед партнерами.

В данном разделе необходимо представить схему бухгалтерских записей с указанием корреспондентских счетов за предыдущий финансовый год по счету 90.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 90.

5. Учет денежных средств

При изучении темы студенту следует:

- ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций и операций по расчетному и валютному счетам, специальным счетам;
- принять участие в инвентаризации кассы, изучить отражение инвентаризационных результатов в учете кассовых операций, оценить степень соблюдения кассовой дисциплины;
- изучить требования к оборудованию помещения кассы, проверить их соблюдение в хозяйстве, наличие договора о полной материальной ответственности кассира;
- изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение;
- ознакомиться с заполнением чека на получение наличных денег из банка и объявления на взнос наличными на счета предприятия в банке;
- изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги;
- изучить порядок составления отчета кассира;
- принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов, кодирования документов при автоматизированной форме учета;
- изучить порядок открытия счетов в банке; побывать с бухгалтером в отделении банка при приеме-сдаче денежных средств, сдаче платежных документов и отчетности;
- изучить документацию операций по счетам в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы и др.), ознакомиться с выписками банка по каждому из счетов; научиться заполнять банковские документы и освоить порядок их получения и сдачи в банк;
- выяснить порядок применения счета 50-3 «Денежные документы» и счета 52 «Валютный учет» (при их наличии);
- принять участие в обработке выписок банка и составления на их основе учетных регистров;
- изучить порядок учета подотчетных сумм и осуществить проверку достоверности приложенных к кассовым отчетам документов и законность оплаты по ним;
- составить схему документооборота по учету денежных средств.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспондентских счетов за предыдущий финансовый год по счетам 50, 51, 52 и 55.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 50, 51, 52 и 55.

6. Учет труда и его оплаты

При изучении темы студенту следует:

- ознакомиться с формами и системами оплаты труда, действующими в исследуемой организации, Положениями по оплате труда и премированию, коллективным договором;
- ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, организацией табельного учета, порядком учета рабочего времени;
- изучить порядок учета списочного состава работников предприятия, постановку табельного учета, документацию по начислению заработной платы (при сдельной и повременной формах, доплатам, простоям, удержаниям за брак);
- познакомиться с применяемыми на предприятии нормами выработки, времени и сдельными расценками и проверить правильности, составить расчетно-платежную ведомость;
- в производственных целях изучить первичную документацию по учету труда и заработной платы;

- правильно определить объем и качество работ, составлять учетные и путевые листы тракториста-машиниста, наряды на сдельную работу, таблицы учета использования рабочего времени, учетный лист труда и выполненных;
- составлять расчет начисления заработной платы рабочим животноводства, путевой лист грузового и легкового автомобиля;
- ознакомиться с учетом депонированной заработной платы, резервирования сумм на оплату отпусков рабочим, а также распределения заработной платы по направлению затрат;
- в расчетном отделе бухгалтерии ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетно-платежных ведомостей, изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда, правильность определения совокупного дохода физических лиц за отчетный период, своевременность и полноту удержаний налогов с работников; освоить порядок расчетов по оплате труда;
- освоить порядок начисления отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности;
- составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате в регистрах бухгалтерского учета.

В данном разделе необходимо представить схему бухгалтерских записей с указанием корреспондентных счетов за предыдущий финансовый год по счету 70.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 70.

7. Учет расчетных взаимоотношений предприятия.

При ознакомлении с этим участком учета студент должен:

- ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерах воздействия, применяемых к покупателям за несвоевременное погашение задолженности по продаже продукции (работ, услуг);
- изучить порядок учета, исчисления и уплаты НДС по приобретенным товарам и проданной продукции (работам, услугам), изучить порядок налогообложения в отдельных расчетных операциях;
- изучить порядок расчетов с бюджетом; ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами, с порядком списания просроченной дебиторской задолженности;
- изучить порядок документального оформления, аналитического и синтетического учета расчетных операций: по претензиям; за товары, проданные в кредит; по возмещению материального ущерба; по страхованию и обеспечению; с подотчетными лицами; внутрихозяйственные расчеты, с бюджетом по налогам и сборам изучить порядок учета и расчетов с учредителями;
- уяснить порядок формирования и расходования средств Фонда социального страхования, Пенсионного фонда, Фонда обязательного медицинского страхования;
- изучить порядок учета целевого финансирования и налогообложения в операциях с целевым бюджетным финансированием;
- ознакомиться с организацией учета внутрихозяйственных расчетов;
- изучить применение компьютерной техники в учете денежных средств, расчетных и кредитных операций;
- составить схему документооборота по учету расчетных операций.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспондентных счетов за предыдущий финансовый год по счетам 60, 62, 63, 71, 73, 75, 76 и 79.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счетам 60, 62, 63, 71, 73, 75, 76 и 79.

8. Учет кредитных операций

При изучении темы студенту следует:

- изучить порядок планирования потребности в краткосрочных и долгосрочных кредитах; освоить на примере предприятия порядок выдачи, оформления и погашения кредитов; принять участие в составлении расчета обеспечения и целевого использования краткосрочных кредитов;
- ознакомиться с порядком установления сроков погашения долгосрочных кредитов; с порядком оформления кредитных договоров;
- изучить порядок учета и документальное оформление расчетов с банком по краткосрочным и долгосрочным кредитам, а также корреспонденцию счетов 66, 67 в учетных регистрах;

- изучить применение компьютерной техники в учете кредитных операций;
- составить схему документооборота по учету кредитных операций.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 66 и 67.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 66 и 67.

9. Учет финансовых вложений

Студент должен изучить следующие вопросы:

- ознакомиться с видами финансовых вложений в организации;
- изучить порядок оценки ценных бумаг;
- изучить учет финансовых вложений в акции, ознакомиться с порядком начисления дивидендов по акциям и отражением их в учете;
- изучить порядок учета долговых ценных бумаг;
- изучить порядок предоставления организацией денежных и иных займов.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счету 58.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы или копии первичных документов, а также регистры аналитического и синтетического учета по счету 58.

10. Учет финансовых результатов

По этой теме студент должен изучить:

- порядок формирования финансового результата от продаж продукции (сч. 90);
- порядок формирования финансового результата от прочих операций (сч. 91);
- порядок формирования общего финансового результата за отчетный финансовый год (сч. 99).

Также студент должен ознакомиться:

- с доходами, учитываемыми и не учитываемыми при формировании налогооблагаемой базы по налогу на прибыль;
- с расходами, учитываемыми при формировании налогооблагаемой базы по налогу на прибыль;
- порядком формирования и учета резервов по сомнительным долгам.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 90, 91 и 99.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 90, 91 и 99.

11. Учет собственного капитала

По этой теме студент должен изучить:

- действующий порядок образования и использования уставного капитала и учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, налогообложение операций по формированию уставного капитала и распределению дивидендов. Расчет чистых активов.
- организацию учета собственных акций (долей);
- операции, связанные с состоянием и движением резервного капитала. Изучить порядок налогообложения операций по созданию и использованию резервного капитала;
- операции, связанные с формированием и использованием добавочного капитала;
- порядок получения и использования целевого финансирования;
- порядок формирования и использования нераспределенной прибыли (непокрытых убытков) предприятия и отражения этих операций в бухгалтерском учете.

В данном разделе необходимо представить схемы бухгалтерских записей с указанием корреспонденций счетов за предыдущий финансовый год по счетам 80, 81, 82, 83 и 84.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 80, 81, 82, 83 и 84.

12. Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации

Студент должен изучить следующие вопросы:

- учет арендованных основных средств по договору аренды;
- учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение; учет материалов, принятых в переработку; учет товаров, принятых на комиссию;

- учет и сроки списания в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- учет бланков строгой отчетности;
- учет обеспечения обязательств, полученных и выданных;
- учет имущества и ценных бумаг, полученных в залог;
- учет износа жилого фонда и объектов внешнего благоустройства.

В приложениях к отчету по практике необходимо представить заполненные формы бухгалтерской отчетности или копии документов, доказывающих представленные цифры и факты, описанные в отчете.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить собранный материал, определить его достаточность для оформления отчета. Отчет должен быть написан и оформлен в соответствии с требованиями, иллюстрирован графиками, диаграммами, фотоснимками и завершен выводами и предложениями. Общий объем отчета не должен превышать 50 страниц компьютерного текста. Объем приложений не ограничивается. Оформленный отчет сдается на кафедру не позднее последнего дня практики.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики каждый студент представляет на кафедру экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля следующие документы:

Таблица 3 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении производственной практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	Приложение А
Задание на производственную практику	-	Приложение Б
Дневник практики		Приложение В
Фотоприложение к дневнику		Приложение Г
Оценочный лист проверки отчета*	-	Приложение Д
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики предприятия – места практики		Приложение К
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета (выполненная в соответствии с календарным планом (таблица 1))	Систематизация и анализ собранных на предприятии документов и материалов; подготовка текста отчета о прохождении производственной практики бакалавра, оформление приложений к отчёту, Заполненные таблицы, а также выводы к ним. Формы отчетности. Рабочие документы по результатам практики	-
Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		Приложение Ж
Анкета самодиагностики и самооценки практиканта		Приложение И
Акт проверки на наличие заимствований		Приложение Л
Отчет о проверке на плагиат		

Составление отчета о производственной практике является одной из форм самостоятельной работы студентов. Текст отчета должен быть изложен последовательно в соответствии с программой. Авторство отчета должно быть не менее 70%.

Отчет должен быть написан и оформлен в соответствии с нижеизложенными требованиями, иллюстрирован графиками, диаграммами, фотоснимками и завершен выводами и предложениями. Общий объем отчета не должен превышать 70 страниц компьютерного текста. Объем приложений не ограничивается.

Во введении отражаются: важность производственной практики в системе обучения студентов, место прохождения практики, сроки, цель и задачи производственной практики, источники информации, структура отчета о практике, краткая характеристика деятельности практиканта в период прохождения практики (отдел или подразделение, в котором непосредственно была пройдена практика и характер выполняемой работы).

Содержание основных глав при прохождении практики на предприятиях и организациях различных форм собственности

1. Характеристика предприятия и организация работы службы бухгалтерии
2. Учет внеоборотных активов
3. Учет материально-производственных запасов
4. Учет денежных средств
5. Учет труда и заработной платы
6. Учет расчетных взаимоотношений предприятия
7. Учет кредитных операций
8. Учет финансовых вложений
9. Учет собственного капитала
10. Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации
11. Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг)
12. Учет расходов на организацию производства и управление
13. Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств
14. Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве
15. Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей
16. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)
17. Учет финансовых результатов

Основной текст отчета должен содержать разделы, предусмотренные разделом 3 настоящей программы. Текстовая часть отчета должна быть набрана шрифтом гарнитуры Times New Roman, через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание текста по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Выводы и предложения. Данный раздел должен краткие выводы о достижении цели и задач практики, полученных результатах, сформированных умениях и навыках.

Библиографический список должен содержать сведения об использованной литературе в период прохождения практики и при подготовке отчета.

Приложения содержат материалы, связанные с прохождением практики (финансовые расчеты, отчетность, таблицы, схемы и т.д.).

В качестве обязательных приложений в отчете должна быть представлена анкета оценки практикантом условий прохождения практики, в которой отражено мнение практиканта об условиях практики, созданных на кафедре.

В качестве приложения к нему предоставляются:

- 1) Задание на практику (Приложение Б).
- 2) Дневник практики (Приложение В).

Дневник практики оформляется по форме, приведенной в Приложении В. Дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Отзыв с места прохождения практики содержит краткую характеристику работы студента во время производственной практики и оценку руководителя практики от предприятия, заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

По каждому изученному разделу практики следует составить отчет. К концу практики отчет должен быть полностью оформлен и представлен на выпускающую кафедру сразу после прибытия практиканта в университет в течение 5 рабочих дней.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Технологии критического мышления, личностно-ориентированного обучения, исследовательского обучения; коллективно-мыслительной деятельности; экспертная технология, экскурсионно-ознакомительное занятие, выездное занятие, круглый стол.

В ходе практики постоянно осуществляется:

- самостоятельная познавательная деятельность обучающихся как интерактивная образовательная технология;
- личностно-ориентированное обучение обучающихся;
- создание проблемных ситуаций, связанных с решением профессиональных задач на компьютере, в процессе овладения и закрепления знаний;
- наличие тщательно продуманной системы закрепления знаний в процессе выполнения практических заданий на компьютере;
- создание ситуации новизны и актуальности в процессе изучения нового материала, связанного с использованием компьютерной техники в профессиональной деятельности;
- организация продолжительной и непрерывной практической деятельности обучающихся по овладению изучаемыми профессиональными умениями с использованием средств информационных технологий;
- критического мышления;
- исследовательского обучения;
- коллективно-мыслительной деятельности.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация проводится в форме собеседования по отчету о прохождении практики с выставлением ему дифференцированного зачёта.

Отчет о практике сдается на кафедру экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля студентами по окончании практики. Проверка отчета осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

8.1 . Промежуточная аттестация студентов по результатам прохождения практики

Нормативная база проведения промежуточной аттестации:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил полнокомплектную отчетную документацию.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

8.2 Процедура аттестации

Преподаватель, проверяющий отчет заполняет оценочный лист проверки отчета о прохождении производственной практики. Для этого незаполненная форма оценочного листа должна быть подшита в отчет сразу после задания. После проверки преподаватель возвращает отчет студенту, который дорабатывает указанные в оценочном листе замечания и готовится к защите.

Состав комиссии и график защиты утверждается на кафедре и располагается на информационном стенде. К защите студент должен подготовить доклад продолжительностью 5-7 мин.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренные учебным планом практики к защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Оценка компетенций проводится по следующим критериям:

1. Критерии оценки содержания отчета по практике:

- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки исследования;
- качество анализа объекта и предмета исследования;

Данные критерии позволяют оценить компетенции, демонстрирующие умение на теоретическом и практическом уровнях исследовать проблему с использованием различных научных методов; способность формировать и доказывать научную новизну, практические результаты своего исследования.

2. Критерии оценки оформления:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- качество ссылок;
- качество списка литературы;
- общий уровень грамотности изложения.

Данные критерии позволяют оценить компетенции, связанные со знаниями правил оформления научных текстов, умениями и навыками письменной презентации результатов исследований и т. п.

3. Критерии оценки качества подготовки отчета по практике:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- дисциплинированность, соблюдение графика подготовки отчета по практике;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

Данные критерии позволяют оценить компетенции студента по самостоятельному планированию, организации и проведению им исследования.

4. Критерии оценки защиты отчета по практике:

- качество доклада;
- качество демонстрационного материала;
- уровень ответов на вопросы.

8.3. Критерии оценки:

- **«отлично»** при выполнении всех требований данной программы и отличной защите;
- **«хорошо»** – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета при положительном отзыве и хорошей защите;
- **«удовлетворительно»** – при наличии недостаточно раскрытого содержания или замечаний в отзыве с места прохождения практики и незначительном затруднении при защите отчета;
- **«неудовлетворительно»** – при невыполнении тематического плана или неудовлетворительной защите.

Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется на Intranet-серверах выпускающего подразделения и в электронном методическом кабинете обучающегося.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для прохождения практики	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Основная учебная литература:	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясенко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 340 с. - ISBN 978-5-16-011881-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1650226 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Бережной В. И. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / В.И. Бережной, Г.Е. Крохичева, В.В. Лесняк. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. —ISBN 978-5-16-006808-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1067582 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Ворожбит О. Ю. Налоги и налогообложение. Налоговая система Российской Федерации : учебное пособие / О.Ю. Ворожбит, В.А. Водопьянова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 175 с. — ISBN 978-5-369-01730-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002054 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1043832 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Сайгидмагомедов А. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 561 с. - ISBN 978-5-16-016146-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1083371 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Шеремет А. Д. Аудит : учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 375 с. - ISBN 978-5-16-012528-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1086762 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/
Учет в сельском хозяйстве: отраслевой журнал о налогах и учете / Учредитель ОО КФЦ «Актион». – Москва. –	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал**

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

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

бакалавра **очно-заочной/ заочной формы** обучения по профилю
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
в рамках направления 38.03.01 Экономика

**Фамилия Имя Отчество
41 группа, очно-заочная/заочная форма обучения**

Отчет сдан на кафедру	<i>Дата</i>	<i>№ по журналу</i>
Отчет проверил преподаватель	<i>Дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Результат проверки (на доработку / к защите после доработки / к защите)	<i>Дата</i>	
Отметка о защите отчёта	<i>Дата</i>	<i>Оценка</i>
Тара 2022		

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Тарский филиал**

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
_____ Т.И. Захарова

ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

**(Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

Профиль «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

Обучающийся-практикант	
Место прохождения производственной практики	
Установленные сроки прохождения практики:	
Продолжительность практики:	
Трудоемкость практики:	
Тематические ориентиры практики	
Общая тематическая направленность производственной практики:	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
1. Основные прикладные задачи,	

которые должны быть решены обучающимся-практикантом в ходе производственной практики (1 часть)	
1.	<i>1.Производственная и организационная структура предприятия</i>
2.	<i>2.Анализ основных экономических показателей</i>
3.	<i>3.Характеристика организации бухгалтерского учета и состояния аналитических работ на предприятии</i>
2. План-график прохождения преддипломной практики	
1.	Разработать с руководителем практики от принимающей организации совместный рабочий график (план) проведения практики, руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения производственной практики
3. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:	
1.	Дневник практики, заверенный в организации - месте практики подписью и печатью
2.	Отзыв-характеристика руководителя практики от организации, заверенный в организации - месте практики подписью и печатью
3.	Отчет о прохождении производственной практики с приложениями
4.	Срок сдачи отчёта на кафедру – __.__.20__ г.
4. Итоговая аттестация по результатам прохождения преддипломной практики	
1.	Проводится в форме защиты перед комиссией Отчета о прохождении производственной практики
2.	Предоставленный на защиту отчёт должен быть допущен защите преподавателем, проверившим отчет
5. Информационное и методическое обеспечение прохождения производственной практики:	
1.	Учебно-методический комплекс по производственной практике бакалавров, обучающихся по ОПОП 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
2.	Программа прохождения производственной практики, профиль 38.03.01 Экономика

Задание выдано

Руководитель практики, уч. ст., уч. зв.

ФИО

Задание к исполнению принял

ФИО

Согласовано:

Представитель принимающей организации

ФИО

м.п.

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»														
Тарский филиал														
ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика														
Совместный рабочий график (план) проведения практики														
ФИО обучающегося	Шитько Дмитрий Геннадьевич													
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ (ФИО, должность)	Мартынова Ольга Сергеевна, работник на условиях ГПХ													
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)	Щербакова Наталья Алексеевна													
Вид практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности													
Сроки прохождения практики:	с 06.05.2021 по 06.06.2021 г.													
Место прохождения практики:	СПК «Чекрушанский» Тарского района Омской области													
Рабочий план (график) прохождения практики														
№	Мероприятия	Сроки												
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка	06.05.2021												
2	Разделы содержания практики													
	Общая характеристика СПК «Нагорновский»	06.05.2021 – 07.05.2021												
	Анализ финансового положения СПК «Нагорновский»	11.05.2021 – 14.05.2021												
	Учетная политика СПК «Нагорновский»	17.05.2021 – 18.05.2021												
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками в СПК «Нагорновский»	19.05.2021 – 27.05.2021												
	Учет финансовых результатов	28.05.2021 – 01.06.2021												
	Формирование и техника составления бухгалтерской отчетности организации	2.06.2021 – 3.06.2021												
3	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики	04.06.2021												
	Сдача отчета о прохождении практики	07.06.2021												
	Защита отчета о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчетов других обучающихся	07.06.2021												
<table border="0"> <tr> <td>Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ</td> <td>_____</td> <td><u>/О.С. Мартынова/</u> ФИО</td> </tr> <tr> <td>Руководитель практики от СПК «Чекрушанский» Наименование организации</td> <td>_____</td> <td><u>/Н.А. Щербакова/</u> ФИО</td> </tr> <tr> <td>Обучающийся</td> <td>_____</td> <td><u>/Д.Г. Шитько/</u> ФИО</td> </tr> <tr> <td><u>06.05.2021</u> Дата</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	<u>/О.С. Мартынова/</u> ФИО	Руководитель практики от СПК «Чекрушанский» Наименование организации	_____	<u>/Н.А. Щербакова/</u> ФИО	Обучающийся	_____	<u>/Д.Г. Шитько/</u> ФИО	<u>06.05.2021</u> Дата		
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	<u>/О.С. Мартынова/</u> ФИО												
Руководитель практики от СПК «Чекрушанский» Наименование организации	_____	<u>/Н.А. Щербакова/</u> ФИО												
Обучающийся	_____	<u>/Д.Г. Шитько/</u> ФИО												
<u>06.05.2021</u> Дата														

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина
Тарский филиал**

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

ДНЕВНИК

**прохождения практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
бакалавра заочной формы обучения
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

ФИО

(Набор 20__г.)

Тара 2022 г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения производственной практики:	
Сроки прохождения производственной практики:	
Руководитель производственной практики от предприятия – места практики:	<i>ФИО, должность</i>
Руководитель производственной практики от кафедры	<i>ФИО, должность</i>
Организационно-содержательная основа прохождения производственной практики -	Индивидуальное задание на производственную практику
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
<i>Примечания:</i> 1. Блок 2 заполняется при необходимости. 2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые: - могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики и/или отдельных компонентов её содержания; - вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения практики по уважительной причине	

ЛИСТЫ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Период выполнения запланированной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (что делалось практикантом в эту дату)		
1	2	3	4	5
Организационно- подготовительный этап практики				
Инструктаж о порядке прохождения практики				
Адаптация к условиям объекта прохождения практики				
Основной этап практики				
Производственная и организационная структура предприятия				
Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия				
Характеристика организации бухгалтерского учета и состояния аналитических работ на предприятии				
Заключительный этап практики				
Оформление результатов практики (отчет)				
Руководитель практики от предприятия – места практики			подпись	/ФИО/

ЭЛЕКТРОННОЕ ФОТОПРИЛОЖЕНИЕ К ДНЕВНИКУ
(опись фотоматериалов, представленных на прилагаемом диске)

Имя		Содержание фото**	Формат фото***
папки*	файла в ней		
Руководитель практики от предприятия			
Бытовые условия прохождения практики			
Производственные условия прохождения практики			
...			
...			

Примечания:
** В наименование папки обязательно включать код ОПОП, год прохождения практики и ключевые слова, отражающие содержательную сторону фотоматериалов*
*** Кто и в какой момент практики изображён на фото/серии фото или что, связанное с практикой, изображено на фото/серии фото. Рекомендуется охватить фотоприложением все основные моменты прохождения практики, включая условия, в которых она проходила и процесс защиты отчёта*
**** Желательно – в формате JPEG*

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА БАКАЛАВРА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ в рамках ОПОП 38.03.01 Экономика					
Бакалавр (очно-заочной,заочной) формы обучения <i>(Выбрать нужное)</i>			ФИО обучающегося		
Отчёт сдан на проверку - _____.____.____ г., без нарушения <i>(с нарушением)</i> установленных сроков					
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта					
Обязательный элемент отчёта	наличие данного элемента в проверяемом отчёте	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:			
		Содержательная сторона			
1	2	содержательная полнота	и конкретность изложения	логика и стиль изложения	Оформление
Титульный лист			-	-	
Содержание					
Введение					
1.					
2.и тд.					
.....					
Выводы и предложения					
Приложение 1 – Задание на практику (копия)					
Приложение 2 – Дневник практики					
<i>Приложение 1 к дневнику</i>					
<i>Приложение 2 к дневнику</i>					
<i>Полнота и содержательность других приложений к отчёту</i>					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт обучающимся:					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	<i>(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)</i>	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	<i>(не вызывает сомнений/ вызывает некоторые сомнения/ вызывает сомнения)</i>		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	<i>(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)</i>	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта:	<i>(имеет место/ не проявлен)</i>		
Б.5 ...		Б.6....			
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). - Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). - Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					

Заключение

по итогам проверки отчета

Руководитель
производственной практики

подпись

Ф.И.О.

Анкета оценки практикантом УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ			
1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*			
Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	
3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*			
Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	
4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?			
8. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от предприятия при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
Комментарии по существу оценки (при желании):			
<i>* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке</i>			
Обучающийся _____ (подпись) _____ /ФИО/			

АНКЕТА самодиагностики и самооценки обучающимся ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ				
Запланированные программой практики компоненты образовательного результата её прохождения	Самооценка по уровню его достижения*			
	Результат достигнут на:			Получен незначительный результат
	80-100 %	60 – 80%	40 – 60%	
Иметь целостное представление:				
1) об организационно-экономической деятельности современного предприятия				
2) о методах сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения экономических расчетов на современном предприятии				
3) об организации учета, экономического анализа и финансового контроля на современном предприятии				
4) об организации учета отдельных объектов				
Иметь осмысленный опыт:				
1) критического анализа состояния процессов учета, экономического анализа или экономического контроля в организации; выявления их сильных и слабых мест				
2) углубленного целенаправленного анализа нормативной литературы и иных источников информации, необходимых для проведения такого анализа				
3) выявления проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, формирование предложения по способам их решения				
Знать и уметь:				
выделять из современных методов исследования наиболее эффективные в процессе практической работы				
производить расчеты и составлять экономические прогнозы деятельности хозяйствующего субъекта				
представлять результаты аналитической и исследовательской работы в завершенном виде				
<i>* Следует поставить знак «+» в той графе, которая соответствует Вашему личному представлению о достигнутых Вами результатах прохождения практики</i>				
Комментарии по существу самодиагностики и самооценки (при желании):				
Обучающийся	(подпись)		/ФИО/	

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
бакалавр заочной формы обучения по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Матвеева Наталья Александровна

Наталья Александровна проходила преддипломную практику в СПК «Нагорновский» Тарского района Омской области в период с 06.05.2021 г по 06.06.2021г. Практика прошла без нарушения установленного графика; утверждённая бакалавру план-программа прохождения данной практики выполнена в полном объёме.

Качество процесса прохождения и индивидуальные учебные достижения бакалавром по итогам практики характеризуются приведёнными ниже показателями.

ОЦЕНКА УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс и содержание компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции		
	высокий	средний	минимальный
ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач			
ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			
ПК-2 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов			
ПК-3 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами			
ПК-4 - способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты			
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			
ПК – 6 - способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей			
ПК – 11 - способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий			
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			
ПК-15- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации			
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			
ПК-17- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации			
ПК-18 - способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации			
Среднее значение по всем компетенциям			

1. Качество выполнения бакалавром заданий на практику

Наименование задания и его элемента	Оценка* выполненного элемента задания (или отметка: «не принято»)
1	2
- Общая характеристика СПК «Нагорновский»	
- Анализ финансового положения СПК «Нагорновский»	
- Учетная политика СПК «Нагорновский»	
- Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками в СПК «Нагорновский»	
- Формирование финансовых результатов	
- Формирование и техника составления бухгалтерской отчетности организации	

2. Проявленные в ходе практики профессионально значимые личностные качества

Личностное качество	Уровень развития указанного качества			
	высокий	средний	минимально приемлемый	ниже допустимого
Дисциплинированность				
Организованность				
Ответственность				
Трудолюбие				
Умение поставить цель и идти к ней				
Стремление постоянно повышать качество своего труда				
...				

Общее оценочное заключение

о результатах прохождения бакалавром практики:

1) Производственная практика пройдена бакалавром на высоком (среднем, приемлемом, не приемлемом) уровне.

2) Во время прохождения практики бакалавр проявил себя как ответственный, добросовестный (по необходимости можно отметить другие качества, проявленные бакалавром) сотрудник.

***фрагменты используется при соответствующем качестве отчёта и характеристиках

Руководитель практики
бакалавра
СПК «Нагорновский»
Тарского района Омской
области

(подпись, печать)

М. С. Алдаков