

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 12.09.2024 06:34:35

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Тарский филиал

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике**

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

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Содержание
Введение
Часть 1. Ожидаемые результаты изучения учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется с использованием представленных в части 3 оценочных средств
Часть 2. Общая схема оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины очередным потоком обучающихся ОПОП. Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств
2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля
2.2 Общие критерии оценки результатов изучения обучающимся ОПОП
2.3 Реестр элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине
Часть 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
3.1 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков
3.2 Средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС
3.3 Средства, применяемые для текущего контроля
3.4. Средства для рубежного контроля
3.5 Средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины
3.6 Средства оценивания

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, использованные в данном документе	
ОП -	образовательная программа
ВО -	высшее образование
ФГОС -	федеральный государственный образовательный стандарт
ФОС -	фонд оценочных средств
РПУД -	рабочая программа учебной дисциплины
УМКД -	учебно-методический комплекс дисциплины
МКН -	методическая комиссия университета по направлению подготовки в системе ВО
ППС -	профессорско-преподавательский состав
уч. год -	учебный год
уч. ст. -	учёная степень
уч. зв. -	учёное звание

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе практики.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества прохождения практики.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам практики.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по практике являются преподаватели кафедры гуманитарных, социально-экономических дисциплин, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа.

**1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ,
персональный уровень достижения которых проверяется с использованием
представленных в п. 3 оценочных средств**

Профессиональные задачи к решению которых обучающийся продолжает готовить в рамках учебной дисциплины	Компетенции из числа предусмотренных ФГОС ВО, на развитие которых нацелена учебная дисциплина	
	Код	Формулировка
1	2	
финансовый	ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность
Компоненты перечисленных выше компетенций, формирование которых должно быть обеспечено при изучении учебной дисциплины		
знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
основные принципы и способы ведения бухгалтерского учета на предприятии и их соответствие действующему законодательству	-обрабатывать 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
-основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии 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	-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 выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

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)
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 законодательс тву	-обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденци и счетов в разделах отчета; -формировать корреспонденци ю счетов согласно осуществляемых операций на предприятии; -составлять график документооборо та, 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 субъектах	-основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии 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	-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 соответствующи х разделов; -способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы

Таблица 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижения 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	Дневник практики, отчет
		Наличие	Умеет -	Не умеет -	Умеет -	Свободно умеет	В совершенстве	

		умений	обрабатывать бухгалтерскую документацию предприятия для составления корреспонденции счетов в разделах отчета; формировать корреспонденцию счетов в разделах отчета; составлять график документооборота, рабочий план счетов и учетную политику предприятия	обрабатывать 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	обрабатывать 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	обрабатывать 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	умеет обрабатывать 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	Дневник практики, отчет
		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-2 _{ПК-1}	Полнота	Знает	Не знает основные	Ориентируется в	Свободно в	В совершенстве	

		знаний	основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; методы сбора и анализа активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; методы анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии 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	основных понятий и категориях бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; -методах сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	основных понятиях и категориях бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии понятия активов и пассивов в отчете и их использования на предприятии; методах сбора и анализа отчетности предприятия для формулировки выводов по результатам изучения разделов отчета	знает основные понятия и категории бухгалтерского учета и прикладных экономических дисциплин при раскрытии 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	Дневник практики, отчет
		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	Не умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете; оценивать	Умеет собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете;	Хорошо умеет - собирать и анализировать полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете;	В совершенстве собирает и анализирует - полученную информацию для критической оценки участков учета и их состоянии на предприятии и изложение этих фактов в отчете;	Дневник практики, отчет

			предприятия и изложение этих фактов в отчете; оценивать достоверность полученной информации и ее необходимости использования в отчете в соответствующих разделах; способность предоставить информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	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	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	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	оценивает достоверность полученной информации и необходимости ее использования в отчете в соответствующих разделах; предоставляет информацию в наглядном и удобном виде и выдержать требования при оформлении отчета по итогам прохождения практики	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет современным и методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков предприятия и способность сделать	Не владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и	Владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и	Свободно владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия и способность	В совершенстве владеет современными методами и способами сбора и обработки информации, характеризующей состояние участков учета предприятия	Дневник практики, отчет

			участков учета предприятия и способность сделать на основе полученной информации выводы	на основе полученной информации выводы	способность сделать на основе полученной информации выводы	сделать на основе полученной информации выводы	и способность сделать на основе полученной информации выводы	
И т.д.								

**2. РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень разделов для изучения в процессе прохождения практики
3. Средства для текущего контроля	
4. Средства для рубежного контроля	
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики	- отчёт, допущенный руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- приложения к отчету
	- защита отчета

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

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 операций и ценностей, не принадлежащих организации - Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) - Учет расходов на организацию	Индивидуальное задание, групповое задание, дневник практики

		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 обучающейся в течение двух дней проходит адаптационный период. За этот период обучающейся знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором обучающейся проходит практику.

За безопасность и деятельность обучающейся на рабочем месте несут ответственность работники подразделения предприятия, на котором обучающейся 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 обучающейся. Изучение деятельности предприятия и организации его учета осуществляется в последовательности:

1. Организация работы службы бухгалтерии

В процессе прохождения практики обучающейся 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 обучающемуся 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 передачей 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

Обучающиеся 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, действующую 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 корреспонденций 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 обучающемуся 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 корреспонденций 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 обучающемуся следует:

- ознакомиться с формами и системами оплаты труда, действующими в исследуемой организации, Положениями по оплате труда и премировании, 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 корреспонденций 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 обучающийся 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 корреспонденций 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 обучающемуся 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

Обучающейся 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 обучающейся 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 обучающейся 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 обучающейся 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

Обучающейся 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.

По окончании практики каждый обучающейся 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 обучающегося. 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 обучающегося, 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 обучающейся 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.

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

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить собранный материал, определить его достаточность для оформления отчета. Оформленный отчет сдается на кафедру не позднее последнего дня практики. Обучающемуся перед прохождением практики выдается задание на практику (Приложение З).

3.2 Средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

1. Опишите структуру бухгалтерской службы и режим налогообложения на исследуемом предприятии?
2. Какая специфика в формировании рабочего плана счетов на исследуемом предприятии?
3. Чем представлены основные средства на исследуемом предприятии?
4. Какими бухгалтерским записями отражается движение ОС на исследуемом предприятии?
5. Какими документами отражаются операции с ОС на исследуемом предприятии?

6. Как часто проводится инвентаризация ОС и в каких документах это отражается?
7. Какими бухгалтерским записями отражается движение МПЗ на исследуемом предприятии?
8. Какими документами отражаются операции с МПЗ на исследуемом предприятии?
9. Как часто проводится инвентаризация МПЗ и в каких документах это отражается?
10. Как организован складской учет МПЗ на исследуемом предприятии?
11. На каких счетах отражается продажа готовой продукции на исследуемом предприятии?
12. Какими бухгалтерскими записями и документами отражается продажа готовой продукции?
13. Кто основные покупатели готовой продукции на исследуемом предприятии?
14. Чем представлена готовая продукция на исследуемом предприятии?
15. Способы списания готовой продукции на исследуемом предприятии?
16. Как в учете отражается движение денежных средств на исследуемом предприятии?
17. Как организована касса на исследуемом предприятии?
18. Какие документы заполняет кассир?
19. Порядок начисления заработной платы на исследуемом предприятии?
20. Какие виды удержаний и начислений предусмотрены в заработной плате на исследуемом предприятии?
21. Документальное отражение операций по начислению заработной платы?
22. Порядок начисления отпускных на исследуемом предприятии?
23. Формируется ли резерв на отпуска?
24. Какие расчеты осуществляются на исследуемом предприятии?
25. Порядок отражения в учете операций и документального оформления с поставщиками и подрядчиками?
26. Порядок отражения в учете операций и документального оформления с покупателями и заказчиками?
27. Порядок отражения в учете операций и документального оформления кредитов и займов?
28. Порядок отражения в учете операций и документального оформления расчетов с прочими дебиторами и кредиторами?
29. Порядок отражения в учете операций и документального оформления расчетов с персоналом по прочим операциям?
30. Порядок отражения в учете операций и документального оформления расчетов с учредителями?
31. Порядок отражения в учете операций и документального оформления операций с финансовыми вложениями?
32. Порядок отражения в учете операций и документального оформления финансовых результатов?
33. Порядок формирования финансового результата в вашем предприятии?
34. Порядок отражения в учете операций и документального оформления операций с собственным капиталом?
35. Как осуществляется бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации?
36. Проверка объектов контроля в натуре органолептическим способом путем осмотра, пересчета, взвешивания, обмера – это?
37. Списана стоимость проданных материалов: запись назовите?
38. Амортизация основных средств во вспомогательном производстве начисляется какой записью?
39. На предприятиях (объединениях), в организациях и фирмах их руководителями и специалистами за деятельностью цехов, бригад, участков, служб и других внутренних хозяйственных формирований осуществляется какой контроль?
40. К обязательствам предприятия принадлежат?
41. Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?
42. Определите конечное сальдо по счету «Расчёты с поставщиками», если начальное сальдо составило 1200 руб., оборот по дебету – 20500 руб., а по кредиту – 21000 руб.?
43. Какой бухгалтерской проводкой отражаются в учёте удержание с работника суммы в погашение недостачи из начисленной заработной платы?
44. Что такое убыток?
45. Как называется сумма записей хозяйственных операций по дебету и кредиту счета за определённый период?
46. Количество аналитических счетов, которые могут быть открыты к одному синтетическому счету ограничивается или нет?
47. Что такое себестоимость? Ее виды?
48. Как исчисляется себестоимость на исследуемом предприятии? В чем ее особенность на исследуемом предприятии?
49. Какие затраты собираются и учитываются на исследуемом предприятии для исчисления себестоимости?
50. что такое «красное сторно» и метод допроводки?

51. Назовите примеры побочной и сопряженной продукции на исследуемом предприятии?
52. Как ведется учет расходов на организацию производства и управление на исследуемом предприятии?
53. Какие затраты учитываются в составе расходов на организацию производства и управление на исследуемом предприятии?
54. Как распределяются расходы на организацию производства и управление на исследуемом предприятии?
55. Как ведется учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств в организации?
56. Какие затраты собираются и учитываются в составе затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств в организации?
57. Порядок исчисления себестоимости услуг вспомогательных производств в организации?
58. Каков порядок учета затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств?
59. Порядок исчисления себестоимости продукции промышленных и обслуживающих производств?
60. Учет расходов на продажу и брака в производстве: особенности, порядок отражения в учете?
61. Порядок закрытия счетов 90,91,99?
62. Порядок формирования собственного капитала?
63. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций с собственным капиталом?
64. Какие налоги платит исследуемая организация? Проводки к ним?
65. Какой режим налогообложения? Отчетность по налогам?
66. Техника составления бухгалтерской отчетности организации?
67. Состав бухгалтерской отчетности в исследуемой организации?
68. Порядок, сроки проведения инвентаризации в организации перед составлением отчетности? Отражение в учете ее результатов?
69. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность кем?
70. Для отражения в учете денежных средств используются счета какие?
71. Выплачена из кассы зарплата работникам- дайте запись?
72. Перечислены дивиденды с валютные счета организации: запись какая?
73. Предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учёта и финансовой отчётности организаций и индивидуальных предпринимателей – это?
74. Назовите активные счета?
75. Назовите состав внешних пользователей, имеющих прямой финансовый интерес к учётной информации конкретной фирмы?
76. Перечисленные средства: сооружения, оборудование, касса, текущий счёт, готовая продукция, материалы – что это?
77. Перечислите пассивные счета на вашем предприятии, что используются в учёте?
78. Ресурсы, предназначенные для реализации или потребления в течении одного года или операционного цикла, если он более года, известны как?
79. Какой срок хранения лицевых счетов сотрудников организации?
80. В каком разделе баланса приведены наиболее ликвидные активы организации?
81. Счета закрываются и конечное сальдо по ним выводится когда?
82. Сальдо конечное по пассивному счету определяется по формуле какой?
83. Конечное сальдо прошедшего отчетного периода должно равняться чему?
84. Сплошной и непрерывной по времени отображение хозяйственных операций в документах называется как?
85. Приказ об учетной политике предприятия относится к документам какого уровня?
86. Что является отчетным периодом в бухгалтерском учете?
87. Как называется общий итог баланса?
88. На каком счёте формируется конечный результат финансовой деятельности?
89. О чем свидетельствует случай, когда темпы роста выручки меньше темпов роста активов?
90. Какими являются расходы коммерческие и управленческие?
91. Определите верно или ложно данное утверждение: Величина полученной предприятием и, которая осталась нераспределённой в течение отчётного года чистой прибыли будет выражена в изменении величины его собственного капитала за данный период?
92. Определите верно или ложно данное утверждение: Прибыль от продаж определяет вычитание из валовой прибыли коммерческих и управленческих расходов.?
93. Какая стоимость используется при постановке основных средств на учет?
94. Дайте формулировку следующей хозяйственной операции: Дт 01 Кт 08.?
95. Первоначальная стоимость приобретённого оборудования составила 300 000 рублей, после трёх лет эксплуатации сумма начисленной амортизации составила 30 000 рублей. Определите сумму остаточной стоимости.?

96. Какой бухгалтерской записью на счетах бухгалтерского учёта отражается принятие основных средств к учёту (взятие на баланс)?

3.5 Средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций, описание показателей, шкал и критериев оценивания.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- разработку индивидуального задания на практику;
- составление индивидуального плана производственной практики;
- дневник учебной практики;
- формирование отчета о прохождении производственной практики бакалавра с приложением необходимых документов;
- отзыв руководителя практики;
- оформление и защиту отчета по практике.

3.5.1. Индивидуальное задание

Индивидуализация содержания производственной практики с учётом предшествующего научно-исследовательского опыта бакалавра осуществляется путём формирования индивидуального задания каждому бакалавру.

Задания формируются руководителем (руководителем практики) совместно с бакалаврами на основе программы практики.

Задания бакалаврам на производственной практику оформляются по установленной форме и утверждаются руководителем (руководителем практики) (Приложение 2).

Примерное содержание индивидуального задания по практике

1) Основные прикладные задачи, которые должны быть решены обучающимся-практикантом в ходе практики:

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
- 2) План-график прохождения практики.
 - 3) Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики.
 - 4) Срок сдачи отчёта на кафедру.
 - 5) Итоговая аттестация по результатам прохождения практики
 - 6) Информационное и методическое обеспечение прохождения практики

3.5.2. Дневник производственной практики

В течение всего периода прохождения производственной практики бакалавры ведут дневники установленной формы (Приложение В) с обязательным приложением к ним материалов с места практики. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем (руководителем практики) бакалавра: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по учебной практике. Дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

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

3.5.3. Отчет по производственной практике

Формой отчетности по итогам прохождения производственной практики является представленный бакалаврам отчет о прохождении практики. Отчет о практике каждый бакалавр составляет самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики:

Таблица 4 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) 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		

Отчёт (с приложениями) должен подтверждать реализацию бакалавром утверждённого для него индивидуального плана производственной практики; свидетельствовать о решении поставленных задач практики. Он включает сведения о выполненной бакалавром работе, приобретенных им умениях и навыках. Отчет по результатам практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

Во введении к отчету следует конкретизировать цель и задачи практики с учетом компетентностного подхода, место практики и период практики.

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст печатают через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Излагать материал в отчете следует грамотно и четко, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Выводы приводятся после основного текста отчета и содержат собственные выводы практиканта о результатах прохождения практики, в том числе о полноте выполнения задания, оценку практикантом условий, созданных для прохождения практики, образовательные условия практики, прирост теоретических знаний и практических навыков, которые были получены

практикантом во время прохождения практики. 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 течение последней недели периода практики бакалавры:

- осуществляют систематизацию подготовленных во время её прохождения материалов и оформляют их в качестве приложений к основному тексту отчёта по практике и/или в качестве обособленных приложений к отчёту в целом;
- завершают оформление дневника;
- подготавливают основной текст отчёта о практике;
- сдают подготовленный по установленной форме отчёт и дневник на проверку и подписание руководителем практики;
- устраняют (при необходимости) его замечания к отчёту и дневнику;

Отчёт (с приложениями) должен подтверждать реализацию бакалавром утверждённого для него индивидуального плана учебной практики; свидетельствовать о достижении на индивидуальном уровне целей и решении задач практики.

Материал, включаемый в приложения к отчету, должен быть систематизирован, аналитически обработан.

Отчётные материалы представляет собой результат ознакомления бакалавра с реальной практикой экономической деятельности предприятия – места практики и обследования её как объекта наблюдений в рамках исследования. Он завершается выводами (аналитическим заключением) и предложениями по совершенствованию деятельности обследованной организации. При работе бакалавр может использовать список рекомендуемой литературы.

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

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

Обучающейся, 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.

3.5.4 Отзыв руководителя о прохождении практики.

В отзыве руководителя о прохождении практики должны быть указаны (Приложение К): ФИО бакалавра, оценка всех элементов отчета с точки зрения «содержательной полноты», «чёткости и конкретности изложения», «логики и стиля изложения» и оформления, а также выполнения условий проверки на антиплагиат (70%).

3.6 Средства оценивания

«отлично» - отчет содержит все разделы, указанные в программе, обучающейся свободно владеет материалом, уверенно защищается;

«хорошо» - отчет содержит все разделы, указанные в программе при наличии нескольких замечаний, хорошо защищается;

«удовлетворительно» - в отчете некоторые разделы не достаточно раскрыты, обучающейся затрудняется в ответах на защите;

«неудовлетворительно» - отчет не соответствует требованиям, при защите обучающейся не владеет информацией.

Титульный лист отчета о производственной практике

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
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип производственной практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика

бакалавра очно-заочной формы обучения
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ФИО обучающегося

___ группа

Отчет проверил преподаватель	_____ И.О. Фамилия
Результат проверки (к доработке / к собеседованию)	
Оценка по результатам собеседования отчёта (оценка)	

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

Тарский филиал

ОПОП по направлению 380301 Экономика

УТВЕРЖДАЮ.

Руководитель ОПОП
_____ Е.В.Соколова

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(Технологическая (проектно-технологическая) практика)**

Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Обучающейся - практикант:	_____
Установленные сроки прохождения практики:	_____
Продолжительность практики:	4 недели
Трудоемкость практики:	216 час. / 6 зачетных единиц

1. Тематические ориентиры практики	
Общая тематическая направленность практики:	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
2. Основные прикладные задачи, которые должны быть решены обучающимся -практикантом в ходе практики	
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
1	Бухгалтерский учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации
1	Учет затрат на основное производство и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг)
1	Учет расходов на организацию производства и управление
1	Учет затрат и исчисление себестоимости услуг вспомогательных производств
1	Учет затрат и выхода продукции промышленных и обслуживающих производств. Учет расходов на продажу и брака в производстве
1	Порядок исчисления и учет налогов и других обязательных платежей
1	Учет реализации готовой продукции (работ, услуг)
1	Учет финансовых результатов
2. План-график прохождения ПрП	
1	Разработать совместно с руководителем практики от предприятия план-график, руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения производственной практики
3. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:	
1	Дневник ПрП бакалавра, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью
2	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия, заверенный на предприятии-месте практики подписью и печатью
3	Отчет о прохождении производственной практики с приложениями
4	Срок сдачи отчёта на кафедру - _____.
4. Итоговая аттестация по результатам прохождения ПрП	
1	Проводится в форме защиты перед комиссией Отчета о прохождении производственной практики с выставлением оценки по четырех-балльной шкале
2	Предоставленный на защиту отчёт должен быть допущен к защите преподавателем, проверившим отчет
5. Информационное и методическое обеспечение прохождения ПрП:	
1	Учебно-методический комплекс по производственной практике бакалавров, обучающихся по ОПОП 38.03.01 Экономика, Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
2	Программа прохождения производственной практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Задание выдано

_____.202__

Ответственный за организацию ПрП, уч. ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Задание к исполнению принял

_____.202__

И.О.Фамилия

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

**ОПОП по направлению 38.03.01 – Экономика
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
Направленность (профиль) «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»
в рамках направления 38.03.01 – Экономика**

Период прохождения практики	План-график
(РАСПИСАТЬ СОГЛАСНО СРОКАМ ПРАКТИКИ)	1.Организационно-подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	2. Основной этап. Организационные мероприятия на месте прохождения практики
	Решение прикладных задач практики, обозначенных в задании на производственную практику в соответствии с разделами:
	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 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)
	Учет финансовых результатов
	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
	3. Заключительный этап:
	- Сдача отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики
	- Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов других обучающихся

Руководитель практики от организации печать	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Обучающийся	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель ОПОП по 38.03.01 Экономика	_____	_____
	(подпись)	

Дневник практики с электронным фотоприложением

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

ОПОП по направлению 38.03.01 – Экономика

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Технологическая (проектно-технологическая) практика)**

бакалавра очно-заочной формы обучения
Направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Фамилия Имя Отчество

(Набор 202 г.)

Тара 20_

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения производственной практики:	
Сроки прохождения производственной практики:	
Руководитель производственной практики от предприятия – места практики:	<i>(И.О.Фамилия, должность)</i>
Руководитель производственной практики от кафедры	
Организационно-содержательная основа прохождения производственной практики -	Задание и индивидуальный план прохождения практики
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
	отсутствуют
Примечания: 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 ПрП				
Основной этап ПрП				
Заключительный этап ПрП				

Руководитель практики от организации печать	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия
Руководитель практики от кафедры	_____	_____
	(подпись)	И.О. Фамилия

**Заключение
по итогам проверки отчета:**

Руководитель производственной практики

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

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			
Руководитель практики от предприятия			
Примечания: * В наименование папки обязательно включать код ОПОП (38.03.01), год прохождения практики (201_) и ФИО обучающейся. ** 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 *** Желательно – в формате JPEG			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА БАКАЛАВРА О ПРОХОЖДЕНИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
в рамках ОПОП 38.03.01 Экономика**

Бакалавр _____ формы обучения		И.О. Фамилия			
Отчёт сдан на проверку - (указать число), без нарушения (с нарушением) 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			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист			-	-	
Оценочный лист проверки отчета					
Задание на производственную практику					
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики					
Содержание					
Введение					
Основная часть отчета					
-					
Выводы и предложения					
Приложение 1 – Дневник практики					
Приложение 2 – Фотоприложение к отчету					
Приложение 3 – Анкета оценки практикантом условий прохождения практики					
Приложение 4 – Анкета самодиагностики и самооценки практиканта					
Полнота и содержательность других приложений к отчету					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт бакалавром:					
-					
-					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	(не вызывает сомнений/ вызывает некоторые сомнения/ вызывает сомнения)		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта :	(имеет место/ не проявлен)		
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)					

Анкета оценки практикантом условий прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	
Комментарий			
2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам и документам?*			
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 особенногодились Вам в процессе прохождения практики?			
5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?			
6. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от организации при выполнении программы практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
7. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики от университета при выполнении программы практики?*			
Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	
8. Комментарии по существу оценки (при желании):			
* Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке			
Обучающейся		_____	И.О.Фамилия
		(подпись)	

АНКЕТА самодиагностики и самооценки обучающегося ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ				
Запланированные программой практики компоненты образовательного результата её прохождения	Самооценка по уровню его достижения*			
	Результат достигнут на:			Получен незначительны й 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 предложение 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):				
Обучающейся _____ (подпись) _____ И.О.Фамилия				

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ИТОГАМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

бакалавр очно-заочной формы обучения по направлению подготовки

38.03.01 Экономика (набор 202_ г.)

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Фамилия Имя Отчество

И.О. Фамилия проходил(а) технологическую (проектно-технологическую) практику в (указать наименование предприятия) в период с _____ г по _____ г. Практика прошла без нарушения установленного графика; утверждённая бакалавру план-программа прохождения данной практики выполнена в полном объёме.

(Вариант: Практика прошла с существенным нарушением установленного графика; утверждённая бакалавру план-программа прохождения данной практики выполнена в не полном объёме. К числу не выполненных бакалавром позиций данного документа относятся: *(перечислить)*).

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
ПК – 1 - Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность			
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»)
○ 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 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)	
○ Учет финансовых результатов	

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) Технологическая (проектно-технологическая) 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.

Руководитель
практики бакалавра
от предприятия
(название написать)
печать

(подпись, печать)

И.О.
Фамилия

АКТ
проверки на наличие заимствований

В соответствии с регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омского ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета по технологической (проектно-технологической) практике:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель
Фамилия И.О., ___ группа, напр. подг. 38.03.01	Отчет по технологической (проектно-технологической) практике Б2.О.02.01(П)	уч. зв., уч. ст. И.О. Фамилия

Отчет по технологической (проектно-технологической) практике Б2.О.02.01(П) подготовлена на кафедре ГСЭиФД в 20_ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста отчета по технологической (проектно-технологической) практике составляет ____%.

Оставшимся процентам соответствуют: заимствования из допустимых и недопустимых источников, заимствования из допустимых источников возможны при наличии ссылок в тексте работы и списке литературы.

Заключение:

Отчет по технологической (проектно-технологической) практике соответствует требованиям и может быть допущен к защите.

Согласовано:

Научный руководитель

И.О. Фамилия

С результатами проверки ознакомлен:

И.О. Фамилия

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин протокол № 7 от 17.03.2022 г. Зав. кафедрой, канд.ист.наук, доцент <u>Е.В. Соколова</u>	
б) На заседании методического совета Тарского филиала; протокол № 9А от 29.04.2022 г. Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. <u>Е.В.Юдина</u>	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Администрация Тарского муниципального района Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому хозяйству и продовольствию  <u>О.П. Петрунишина</u>	

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств практики**

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН