

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности

 В.Н. Чумаков
2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Формы обучения

Очная

Гатчина

2023

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.э.н., доц. / Пушинин А.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и статистики «27» августа 2022 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой / Пушинин А.В.

Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	13
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	21
5. Содержание практики	21
6. Формы отчетности по практике.....	22
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	47
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики	48
9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	51
11. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики	51
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	53
Приложение 2 Дневник практики студента	54

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Производственная практика (Преддипломная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности:

08 Финансы и экономика 08.002 Деятельность в области бухгалтерского учета.

По результатам прохождения производственной практики у студента должны быть достигнуты цели обучения, соответствующие этапу формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере профессиональной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика.

Тип практики: Преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретно (по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Форма организации образовательной деятельности при реализации практики: практическая подготовка

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

Компетенция	Индикаторы	Дескрипторы
ПК-1 - Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ИПК - 1.1 - Организует процесс отражения информации в системе бухгалтерского учета в целях последующего формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	Уметь: - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы конкретной организации (предприятия); - формировать учетную политику и оценивать возможные последствия изменений в учетной политике конкретного экономического субъекта.

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета конкретной организации (предприятия).
	ИПК - 1.2 - Отражает и документально оформляет информацию в системе бухгалтерского учета в целях последующего формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на примере конкретной организации способы и приемы ведения бухгалтерского учета в целях оценки, регистрации и накопления учетной информации, а также последующего формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления и отражения в учетной системе информации о финансово-хозяйственной деятельности конкретного предприятия.
	ИПК - 1.3 – Формирует и предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности конкретной организации (предприятия). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления, согласования (подписания) и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности конкретной организации (предприятия).
	ИПК - 1.4 - Обосновывает управленческие решения на основании анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия эффективных управленческих решений.
ПК-2 - Способен осуществлять внутренний контроль ведения	ИПК-2.1 – Организует внутренний контроль ведения бухгалтерского	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать внутренние организационно-

бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Владеть: - навыками планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.
	ИПК-2.2 – Проводит внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Уметь: - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Владеть: - навыками оценки эффективности системы внутреннего контроля экономического субъекта.
	ИПК-2.3 – Формирует отчетность по результатам внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Уметь: - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. Владеть: - навыками оценки информации, содержащейся в отчетности по результатам внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК-3 - Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	ИПК-3.1 – Организует ведение налогового учета	Уметь: - оценивать эффективность организации налогового учета в экономическом субъекте. Владеть: - навыками организации

		ведения налогового учета.
	ИПК-3.2 – Осуществляет ведение налогового учета	Уметь: - формировать налогооблагаемую базу и осуществлять расчет налогов, сборов и страховых взносов организации. Владеть: - навыками контроля ведения налогового учета в организации.
	ИПК-3.3 – Составляет и предоставляет налоговые расчеты и декларации	Уметь: - проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. Владеть: - навыками контроля составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
	ИПК-3.4 – Проводит налоговое планирование	Уметь: - осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов; - контролировать и координировать процесс ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды; Владеть: - навыками организации налогового планирования в экономическом субъекте.
ПК-4 - Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИПК-4.1 – Организует работу по проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками	Уметь: - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта, выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение, определять состав

		<p>и формат аналитических отчетов.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки финансовой политики экономического субъекта, определения и осуществления мер по обеспечению ее финансовой устойчивости; - навыками руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта.
	ИПК-4.2 – Осуществляет финансовый анализ	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовки предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.
	ИПК-4.3 – Осуществляет процесс бюджетирования и управления денежными потоками	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического

		<p>субъекта, а также осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществления контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов.
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ИОПК-1.4. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели экономических субъектов в микроэкономике	<p>Умения: Осуществлять сбор и систематизацию информации о производственно-экономических показателях, характеризующие производственно-экономическую деятельность хозяйствующих субъектов в микроэкономике, для их последующего расчета и анализа</p> <p>Навыки: Интерпретации значений и динамики производственно-экономических показателей</p>
	ИОПК-1.5. Принимает экономически обоснованные решения в области стратегии развития экономических субъектов на микроуровне	<p>Умения: Формировать информационную базу принятия экономически обоснованных решений для экономических субъектов на микроуровне;</p> <p>Навыки: Экономического обоснования решений по стратегии развития хозяйствующих субъектов;</p>
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК -2.1. Определяет основные методы сбора и обработки экономической информации, необходимой для решения поставленных экономических задач	<p>Умения: Выбора метода сбора и обработки экономической информации</p> <p>Навыки: Владеть методами сбора экономической информации</p>
	ОПК-2.2. Проводит обработку и анализ данных, необходимых для решения	<p>Умения: Проведения обработки и анализа экономических показателей в соответствии с поставленными</p>

	поставленных задач	экономическими задачами Навыки: Владения экономической интерпретацией результатов проведенного экономического анализа
ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ИОПК-3.2. Проводит обоснование развития экономических процессов на микро- и макроуровне	Умения: Выбирать модели (в том числе эконометрические) в целях прогнозирования развития социально-экономических процессов (в том числе показателей финансового-хозяйственной деятельности субъектов) Навыки: Оценки перспектив экономического развития хозяйствующих субъектов
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ИОПК-4.1 - Обобщает и анализирует информацию для принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в области финансов хозяйствующих субъектов для достижения заданной цели	Умения: Проводить сбор, систематизацию и обработку информации, характеризующей основные направления в финансового-хозяйственной деятельности экономического субъекта Навыки: Использования методов экономического анализа для принятия оптимальных экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений
ОПК-5 Способен использовать информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.4. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	Умения: Осуществлять поиск и исследование информации с учётом использования электронных библиотечных систем и поставленных профессиональных задач Навыки: Использования электронных библиотечных систем для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК – 6.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	Умения: Использовать современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Навыки: Использования выбранных информационных технологий и программных продуктов для решения

		профессиональных задач
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК – 1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты поставленной задачи	Умения: определять источники информации для решения поставленных задач Навыки: систематизации информации, необходимой для решения поставленных задач
	ИУК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации, выбирает оптимальный вариант решения задачи	Умения: выбирать оптимальный вариант решения задачи Навыки: навыками выбора оптимального варианта решения задачи
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Умения: устанавливать круг задач в соответствии с поставленной целью Навыки: практического применения методов целеполагания с учетом определения связей между поставленными задачами
	ИУК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Умения: выбирать оптимальный вариант решения, исходя из действующих норм, ресурсов и ограничений; Навыки: анализа законодательных и нормативных актов, определяющих условия деятельности предприятий
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	Умения: анализировать последствия своих слов и поступков с учётом интересов и личностных особенностей других участников взаимодействия; Навыки: эффективного взаимодействия с людьми с учётом возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	ИУК-4.3 Осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском и (или) иностранном языках	Умения: определять состав, структуру и содержание документации; Навыки: использования организационно-правовой, распорядительной,

иностранном(ых) языке(ах)		информационно-справочной, планово-отчетной документации, систематизации документации.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	Умения: основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности. Навыки: логического мышления, критического восприятия информации для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества, а также для осознания социальной значимости своей профессиональной деятельности
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.3 Управляет своим временем в процессе своей самостоятельной работы, осуществляет самообразование	Умения: выбирать методы самообразования для целей профессионального самосовершенствования и определять необходимые для их реализации затраты времени; Навыки: организации самостоятельной работы, связанной с самообразованием в процессе практической деятельности.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1 Выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий социальной и профессиональной деятельности реализации профессиональной деятельности	Умения: оценивать свой уровень физической подготовленности на основе рекомендованных критериев; Навыки: достижения целей по совершенствованию собственной физической подготовленности, соблюдения здорового образа жизни
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	ИУК-8.3 Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	Умения: анализировать законодательные и нормативные акты, определяющие правила и требования охраны труда и техники безопасности на предприятиях различных отраслей; Навыки: соблюдения правил и

общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		требований охраны труда и техники безопасности на предприятиях различных отраслей с учётом законодательных и нормативных актов и особенностей отрасли
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Демонстрирует позитивное отношение к людям с ограниченными возможностями здоровья и готовность к конструктивному сотрудничеству с ними в социальной и профессиональной сферах	Умения: применять принципы позитивного отношения и конструктивного сотрудничества в коллективе, в т.ч. с лицами с ограниченными возможностями здоровья Навыки: конструктивного сотрудничества в коллективе, в т.ч. с лицами с ограниченными возможностями здоровья
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.3 Обосновывает экономические решения на уровне корпоративного управления компанией (предприятием, организацией)	Умения: принятия экономических решений на уровне корпоративного управления; Навыки: обоснования экономических решений на уровне корпоративного управления
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1 Анализирует правовые последствия экстремизма, терроризма, коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействия	Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению Навыки: противодействия коррупционному поведению, экстремизму, терроризму

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (Преддипломная практика) является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
------------------	---	---	--

		изучаемой дисциплиной	
ПК-1	1 этап – 3 семестр – Управление персоналом 2 этап – 4 семестр – Трудовое право 2 этап – 4 семестр – Основы финансовых вычислений 3 этап – 5 семестр – Бухгалтерский финансовый учет 4 этап – 6 семестр – Бухгалтерский финансовый учет 4 этап – 6 семестр – Международные стандарты финансовой отчетности / Международные стандарты аудита 4 этап – 6 семестр – Учет и налогообложение в субъектах малого предпринимательства 4 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) 5 этап – 7 семестр – Бухгалтерская финансовая отчетность 5 этап – 7 семестр – Учет на предприятиях торговли 5 этап – 7 семестр – Бюджетный учет и отчетность 5 этап – 7 семестр – Комплексный анализ хозяйственной деятельности 5 этап – 7 семестр – Автоматизированные	6 этап – 8 семестр – Учет и анализ банкротств 6 этап – 8 семестр – Комплексный анализ хозяйственной деятельности 6 этап – 8 семестр – Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету 6 этап – 8 семестр – Бухгалтерское дело	-

	системы в бухгалтерском учете / Автоматизированные системы в экономике 5 этап – 7 семестр – Учет и анализ внешнеэкономической деятельности		
ПК-2	1 этап – 6 семестр – Контроль и ревизия 1 этап – 6 семестр – Аудит 1 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) 2 этап – 7 семестр – Международные стандарты финансовой отчетности / Международные стандарты аудита 2 этап – 7 семестр – Аудит	3 этап – 8 семестр – Бухгалтерское дело	-
ПК-3	1 этап – 5 семестр – Налоги и налогообложение предприятий 2 этап – 6 семестр – Лабораторный практикум по налогам и налоговой отчетности 2 этап – 6 семестр – Учет и налогообложение в субъектах малого предпринимательства 2 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) 3 этап – 7 семестр – Налоговый учет в	4 этап – 8 семестр – Бухгалтерское дело	-

	<p>коммерческих организациях /</p> <p>Оптимизация налогообложения организации</p> <p>3 этап – 7 семестр – Автоматизированные системы в бухгалтерском учете /</p> <p>Автоматизированные системы в экономике</p>		
ПК-4	<p>1 этап – 5 семестр – Финансовый менеджмент</p> <p>2 этап – 6 семестр – Бухгалтерский управленческий учет</p> <p>2 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)</p> <p>3 этап – 7 семестр – Учет затрат, калькулирование и бюджетирование</p> <p>3 этап – 7 семестр – Комплексный анализ хозяйственной деятельности</p>	<p>4 этап – 8 семестр – Учет и анализ банкротств</p> <p>4 этап – 8 семестр – Комплексный анализ хозяйственной деятельности</p> <p>4 этап – 8 семестр – Бухгалтерское дело</p>	-
ОПК-1	<p>1,2 этап - Микроэкономика,</p> <p>3 этап - Макроэкономика</p> <p>4 этап - Макроэкономика</p> <p>4 этап – Учебная (ознакомительная) практика</p>	-	-
ОПК-2	<p>1 этап - Статистика</p> <p>1 этап - Бухгалтерский учет и анализ</p> <p>2 этап - Статистика</p> <p>2 этап -</p>		-

	Бухгалтерский учет и анализ 2 этап – Учебная (ознакомительная) практика		
ОПК-3	1,2 этап - Микроэкономика, 3 этап - Макроэкономика 4 этап - Макроэкономика 4 этап – Учебная (ознакомительная) практика 5 этап - Мировая экономика и международные отношения 5 этап – Эконометрика	-	-
ОПК-4	1 этап - Деньги, кредит, банки, 1 этап- Финансы 1 этап – Учебная (ознакомительная) практика 2 этап - Корпоративные финансы	-	-
ОПК-5	1 этап - Информационные технологии в экономике, 1 этап - Современные интернет технологии 2 этап – Учебная (ознакомительная) практика	-	-
ОПК-6	1 этап - Информационные технологии в экономике, 1 этап - Современные интернет	-	-

	технологии 2 этап – Учебная (ознакомительная) практика		
УК-1	1,2 этапы - Линейная алгебра 1,2 этап – Математический анализ 3 этап – Теория вероятностей и математическая статистика 4 этап – Учебная практика	-	-
УК-2	1 этап – Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятий 1 этап – Управление проектами 2 этап – Учебная практика	-	-
УК-3	1 этап – Психология в профессиональной деятельности 1 этап – Управление проектами 2 этап – Учебная практика	-	-
УК-4	1,2,3 этап – Иностранный язык 4 этап – Учебная практика 5 этап – Документооборот и делопроизводство / Документационное обеспечение управления	-	-
УК-5	1 этап – Философия 1 этап - Основы российской государственности 2 этап –	-	-

	<p>История России 3 этап – Учебная практика 4 этап – История экономических учений 4 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно- технологическая) практика)</p>		
УК-6	<p>1 этап – Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни 2 этап – Психология в профессиональной деятельности 3 этап – Учебная практика 4 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно- технологическая) практика)</p>	-	-
УК-7	<p>1 этап – Физическая культура и спорт 2 этап – Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья и жизни 2,3,4,5,6 этап – Элективные дисциплины по физической культуре и спорту 4 этап – Учебная практика 6 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая</p>	-	-

	(проектно-технологическая) практика)		
УК- 8	1 этап – Безопасность жизнедеятельности 2 этап – Охрана труда и техника безопасности 3 этап – Учебная практика 4 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	-	-
УК-9	1 этап – Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни 2 этап – Психология в профессиональной деятельности 3 этап – Учебная практика 4 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	-	-
УК-10	1 этап – Экономика предприятий 2 этап – Финансы 2 этап – Учебная практика 3 этап – Корпоративные финансы 4 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая	-	-

	(проектно-технологическая) практика)		
УК -11	1 этап - Противодействие проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции 2 этап – Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия 2 этап – Учебная практика 3 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)	-	-

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объем практики в зачетных единицах составляет - 9 зачетных единицы, продолжительность в неделях – 6 недель. Проводится в 8 семестре.

5. Содержание практики

Организация процесса прохождения производственной практики (Преддипломной практики) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (Преддипломной практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата и индивидуальным заданием. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны коммерческие предприятия и организации различных организационно-правовых форм (общества, унитарные предприятия), а также индивидуальные предприниматели, ведущие бухгалтерский учет и формирующие отчетность. Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Содержание работ в рамках производственной практики (Преддипломной практики):

Этапы	Виды и содержание работ
Подготовительный	Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности. Составление совместного рабочего графика (плана проведения практики)
Основной	Организационная характеристика предприятия
	Анализ основных показателей организации
	Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии
	Учет основных средств
	Учет денежных средств
	Учет материально-производственных запасов
	Учет оплаты труда
	Учет расчетов
	Учет затрат
	Учет собственного капитала
	Учет финансовых результатов
	Учет налогов
	Инвентаризация
	Отчетность организации
	Общий вывод о состоянии учетной системы в организации
Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием достигнутых результатов

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики деятельности организации.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики (Преддипломной практики) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью (при наличии) организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации).

Для данного типа практики руководителем практической подготовки

от профильной организации является ее сотрудник, закрепленный в договоре. Руководителем практической подготовки от института является преподаватель, назначенный кафедрой бухгалтерского учета и статистики ГИЭФПТ.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практической подготовки от профильной организации представляет его для проверки руководителю практической подготовки от кафедры бухгалтерского учета и статистики. Последний дает окончательную оценку проделанной работы, а также заполняет рецензию на работу.

Структура отчёта:

I. Титульный лист.

II. Содержание.

III. Введение, которое должно отразить актуальность, цель и задачи прохождения производственной практики (Преддипломной практики), а также обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

IV. Основная часть:

4.1. Организационная характеристика предприятия В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- история развития предприятия;
- производственный профиль предприятия, специализацию, тип производства;
- содержание учредительных документов;
- юридический и фактический адрес организации;
- функции, права, обязанности аппарата управления;
- основной вид деятельности предприятия;
- виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- технологическую схему изготовления одного вида профильной продукции; услуг, работ;
- организационно-управленческую структуру предприятия;
- место бухгалтерского учета в системе управления;
- экономическую среду предприятия (с указанием основных поставщиков, покупателей, конкурентов);

К отчету целесообразно приложить:

- историческую справку о функционировании предприятия;

- характеристику продукции (работ, услуг), выпускаемой предприятием;
- организационно-управленческую схему предприятия;
- копию устава (выборочно основных положений).

4.2. Анализ основных показателей организации. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- организационно-технический уровень производства;
- основные методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в какой степени осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности на предприятии;
- кем и как используются результаты анализа;
- провести анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса;
- проанализировать порядок формирования финансового результата, структуру и динамику доходов, расходов организации, рентабельность деятельности предприятия по данным отчета о финансовых результатах;
- провести анализ структуры и динамики собственного капитала по данным отчета об изменениях капитала и движения денежных потоков по данным отчета о движении денежных средств;
- дать общий вывод о финансовом положении организации на конец рассматриваемого периода.

К отчету целесообразно приложить расчеты финансовых коэффициентов и информационные источники в виде бухгалтерской и внутренней отчетности. Расчёты оформить в виде таблицы:

Показатели	Формула	Характеристика	01.01.20Xг	01.01.20Xг	01.01.20Xг	Вывод
Анализ организационно-технического уровня производства						
Длительность производственного цикла	$T_{ц} = T_{врп} + T_{впр},$ где $T_{врп}$ - время рабочего процесса; $T_{впр}$ - время перерывов	Календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию (или в готовую ее часть). Он выражается				

		в календарных днях или (при малой трудоемкости изделия) в часах				
Производственная мощность	$ПМ = (n * ФВ_{\max}) : НТ$, где ПМ – производственная мощность; n- число единиц ведущего оборудования в цехе; ФВ _{max} – максимально возможный фонд времени работы ведущего оборудования, часы; НТ- прогрессивная норма трудоемкости обработки изделия на ведущем оборудовании, часы	Максимально возможный объем выпуска продукции за определенный период (обычно за год, месяц) при полном использовании оборудования и производственных площадей на данном предприятии.				
Коэффициент обновления	$К_{обн} = \frac{\text{Стоимость поступивших основных средств}}{\text{Стоимость основных средств на конец периода}}$	Показывает, какую часть от имеющихся на конец отчетного периода основных средств составляют новые основные средства, т.е. отражает уровень их технического оснащения.				
Срок обновления основных средств	$Т_{обн} = \frac{\text{Стоимость основных средств на начало периода}}{\text{Стоимость поступивших основных средств}}$	Он отражает долю начальной величины основных средств по отношению к новым фондам.				
Коэффициент выбытия	$К_{в} = \frac{\text{Стоимость выбывших основных средств}}{\text{Стоимость основных средств на начало периода}}$	Показывает, какая часть основных средств, с которыми фирма начала деятельность в отчетном периоде, выбыла из-за ветхости и по другим причинам.				
Коэффициент прироста	$К_{пр} = \frac{\text{Сумма прироста основных средств}}{\text{Стоимость их на начало периода}}$	Показывает, какую часть основных средств, с которыми фирма начала деятельность в				

		отчетном периоде, составляет прирост основных средств				
Коэффициент износа	$K_{\text{изн}} = \frac{\text{Сумма износа основных средств}}{\text{Первоначальная стоимость основных средств}}$ на соответствующую дату	Характеризует долю стоимости основных средств, списанную на затраты в предшествующих периодах, в первоначальной стоимости				
Коэффициент годности	$K_{\text{г}} = \frac{\text{Остаточная стоимость основных средств}}{\text{Первоначальная стоимость основных средств}}$	Характеризует ту часть первоначальной стоимости амортизируемого имущества, которая осталась к списанию в будущих периодах.				
Фондовооруженность	$\text{ФВ} = \frac{\text{ППОС}}{\text{ССЧР}}$, где ФВ – показатель общей фондовооруженности труда, ППОС – среднегодовая стоимость промышленно-производственных основных средств, ССЧР – среднесписочная численность рабочих в наибольшую смену.	Показатель, характеризующий оснащенность работников предприятий сферы материального производства основными производственными фондами (средствами).				
Уровень технической вооруженности труда	$\text{УТВ} = \frac{\text{ПО}}{\text{ССЧР}}$, где УТВ – уровень технической вооруженности труда, ПО – стоимость производственного оборудования, ССЧР – среднесписочная численность рабочих в наибольшую смену.	Показатель, характеризующий оснащенность работников предприятий сферы материального производства производственным оборудованием				

Фондоотдача	$FO = VP / OC,$ <p>где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); ОС - средняя за период стоимость основных средств.</p>	Показывает, сколько продукции (работ, услуг) получает организация с каждого рубля (100 руб., 1000 руб.), вложенного в основные средства				
Фондоемкость	$FE = OC / VP$ <p>где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); ОС - средняя за период стоимость основных средств.</p>	Он отражает стоимость основных производственных фондов, приходящуюся на рубль (100 руб., 1000 руб.) стоимости произведенной продукции.				
Относительная экономия (перерасход) основных производственных фондов	$Э_{ос} = OC_1 - OC_0 * I_{ВП},$ <p>где OC_0, C_1 — соответственно среднегодовая стоимость основных средств в базисном и отчетном годах; $I_{ВП}$ — индекс объема валового производства продукции</p>	Показывает насколько более экономно используются основные производственные фонды предприятия				
Рентабельностью основного капитала	$FR = PR / OC,$ <p>где PR – величина прибыли предприятия от основной деятельности; ОС - средняя за период стоимость основных средств.</p>	Он отражает величину прибыли, получаемую от использования единицы стоимости основного капитала.				
Материалоотдача продукции	$MO = VP / MZ$ <p>где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); МЗ - величина материальных затрат.</p>	Характеризует выход продукции с каждого рубля потребленных материальных ресурсов				

Материалоемкость продукции	$МО = МЗ / ВП$ где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); МЗ - величина материальных затрат.	Отражает величину материальных затрат, приходящуюся на 1 руб. выпущенной продукции				
Удельный вес материальных затрат в себестоимости продукции	$УДМЗ = МЗ / ССт$, где МЗ- величина материальных затрат; ССт – полная себестоимость произведенной продукции	Отражает уровень использования материальных ресурсов, а также структуру (материалоемкость продукции)				
Удельная материалоемкость изделия	$УДМЕ = МЗ_i / Ц_i$ где $МЗ_i$ – стоимость всех потребленных материалов на единицу i-той продукции; $Ц_i$ – оптовая цена единицы i-того вида продукции	Характеризует величину материальных затрат, израсходованных на одно изделие				
Коэффициент материальных затрат	$К_{МЗ} = МЗ_1 / МЗ_0 * I_{ВП}$, где $МЗ_0$, $МЗ_1$ – соответственно стоимость материальных затрат в базисном и отчетном годах; $I_{ВП}$ – индекс объема валового производства продукции	Показывает, насколько экономно используются материалы по сравнению с предыдущим периодом				
Коэффициент оборота по приему рабочих	$К_{пр} = ЧР_{пр} / ССЧ$, где $ЧР_{пр}$ - количество принятого на работу персонала; ССЧ – среднесписочная численность персонала	Характеризует долю поступивших работников в среднесписочной численности персонала				
Коэффициент оборота по выбытию	$К_{в} = ЧР_{в} / ССЧ$ где $ЧР_{в}$ - количество уволившегося персонала; ССЧ – среднесписочная	Характеризует долю выбывших работников в среднесписочной численности персонала				

	численность персонала					
Коэффициент текучести кадров	$K_{\text{тк}} = (\text{ЧР}_{\text{ув}} + \text{ЧР}_{\text{нтд}}) / \text{ССЧ}$ <p>где $\text{ЧР}_{\text{ув}}$ - количество уволившегося по собственному желанию персонала; $\text{ЧР}_{\text{нтд}}$ - количество уволенных за нарушение трудовой дисциплины; ССЧ – среднесписочная численность персонала</p>	Показатель, фиксирующий уровень изменения состава работников вследствие увольнения и перехода на другую работу по личным мотивам				
Коэффициент постоянства состава персонала предприятия	$K_{\text{пс}} = \text{ЧР}_{\text{пост}} / \text{ССЧ}$ <p>где $\text{ЧР}_{\text{пост}}$ - количество проработавшего весь год персонала; ССЧ – среднесписочная численность персонала</p>	Характеризует устойчивость кадрового состава предприятия				
Среднечасовая выработка на одного работающего	$\text{ЧВ} = \text{ВП} / T,$ <p>где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); T – фонд рабочего времени.</p>	Показывает, сколько продукции (работ, услуг) получает за каждый отработанный час				
Трудоемкость	$\text{ТЕ} = T / \text{ВП},$ <p>где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); T – фонд рабочего времени</p>	Он отражает количество времени, необходимого для производства одной единицы (1 руб.) продукции.				
Рентабельность персонала	$\text{РПЕРС} = \text{ПР} / \text{ССЧ},$ <p>где ПР – величина прибыли предприятия</p>	Он отражает величину прибыли, приходящейся на				

	от основной деятельности; ССЧ – среднесписочная численность персонала	каждого работника предприятия				
Индекс производительности труда	$I_{ГВ} = ГВ_1 / ГВ_0$, где $ГВ_0$, $ГВ_1$ – соответственно величина годовой выработки в базисном и отчетном годах	Отражает темп роста производительности труда				
Индекс средней заработной платы	$I_{ЗП} = СЗ_1 / СЗ_0$, где $СЗ_0$, $СЗ_1$ – соответственно величина средней заработной платы в базисном и отчетном годах	Отражает темп роста средней заработной платы на предприятии				
Рентабельность затрат на оплату труда	$РЗП = ПР / ФЗП$, где ПР – величина прибыли предприятия от основной деятельности; ФЗП – фонд заработной платы.	Характеризует эффективность затрат на оплату труда				
Затраты на 1 руб. продукции	$ИЕ = ССт / ВП$, где ССт – полная себестоимость произведенной продукции ВП – объем реализации (в промышленности – произведённой продукции, включая незавершённое производство)	Характеризует издержкоемкость продукции предприятия				
Темп роста объема продаж	$Тр = РП_1 / РП_0$, где $РП_0$, $РП_1$ – соответственно объем реализованной продукции в базисном и отчетном годах	Характеризует динамику продаж предприятия				
Анализ платежеспособности организации						

Коэффициент текущей ликвидности (коэффициент покрытия)	$k_{ml} = \frac{II}{V}$, где II – раздел баланса «Оборотные активы», V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства»	Позволяет оценить, в какой степени оборотные активы покрывают краткосрочные обязательства организации				
Коэффициент промежуточной (критической) ликвидности	$k_{пл} = \frac{ДС + ФВ + ДЗ}{V}$, где ДС – денежные средства и их эквиваленты, ФВ – краткосрочные финансовые вложения, ДЗ – дебиторская задолженность, V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства»	Показывает, какая часть краткосрочных обязательств может быть в срок, равный периоду оборачиваемости дебиторской задолженности погашена за счет свободных денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и поступлений от дебиторов				
Коэффициент абсолютной ликвидности	$k_{ал} = \frac{ДС + ФВ}{V}$, где ДС – денежные средства и их эквиваленты, ФВ – краткосрочные финансовые вложения, V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства»	Показывает, какая часть краткосрочных обязательств может быть немедленно (на дату составления баланса) погашена за счет свободных денежных средств и краткосрочных финансовых вложений				
Степень платежеспособности по текущим обязательствам	$k_{пто} = \frac{V}{N_{срм}}$, где V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства», N _{срм} – среднемесячная выручка от продаж (Выручка «Отчет о фин.результатах»/12)	Позволяет определить, в какие средние сроки (в месяцах) организация может рассчитаться по текущим обязательствам при условии сохранения среднемесячной выручки на уровне отчетного периода, если последняя полностью будет направлена на расчеты с кредиторами				

Анализ финансовой устойчивости						
Коэффициент финансовой автономии (финансовой независимости)	$k_{авт} = \frac{СК}{СВК}, \text{ где}$ <p>СК – собственный капитал (на отчетную дату), СВК – совокупный капитал (на отчетную дату)</p>	Показывает долю собственного капитала в совокупной величине капитала				
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств (коэффициент финансового левериджа)	$k_{зс} = \frac{ЗК}{СК}, \text{ где}$ <p>ЗК – заемный капитал (на отчетную дату), СК – собственный капитал (на отчетную дату)</p>	Отражает сколько заемных средств приходится на 1 рубль собственного капитала				
Коэффициент маневренности собственного капитала	$k_{ман}^{ск} = \frac{III - I}{III}, \text{ где}$ <p>I – раздел баланса «Внеоборотные активы», III – раздел баланса «Капитал и резервы»</p>	Показывает, какая часть собственного капитала вложена в текущую деятельность, или какая часть собственного капитала находится в мобильной форме				
Коэффициент обеспеченности запасов собственными оборотными средствами	$k_{озс} = \frac{III - I}{Зап}, \text{ где}$ <p>I – раздел баланса «Внеоборотные активы», III – раздел баланса «Капитал и резервы», Зап – величина запасов</p>	Показывает, какая часть оборотных активов в форме запасов финансируется за счет собственного капитала				
Анализ деловой активности						
Период оборота оборотных средств	$П_{о}^{oa} = \frac{\overline{OA} * Д}{N}, \text{ где}$ <p>N – выручка от продаж, Д – количество дней в периоде, \overline{OA} – средняя величина оборотных активов</p>	Отражает среднюю продолжительность одного оборота текущих активов в днях				

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	$k_{об}^{oa} = \frac{N}{\overline{OA}}$, где N – выручка от продаж, \overline{OA} – средняя величина оборотных активов	Показывает, сколько раз в течение анализируемого периода оборачиваются оборотные активы (возмещаются в составе выручки)				
Коэффициентом закрепления оборотных средств	$k_{закр}^{oa} = \frac{\overline{OA}}{N}$, где N – выручка от продаж, \overline{OA} – средняя величина оборотных активов	Показывает сумму оборотных активов, приходящихся на 1 рубль выручки				
Анализ рентабельности						
Рентабельность продаж	$R_{пп} = \frac{ПП}{В}$, где ПП - прибыль от продаж, В – выручка от продаж	Показывает, сколько прибыли приносит каждый рубль выручки от продаж				
Рентабельность затрат (основной деятельности)	$R_z = \frac{ПП}{З_{общ}}$, где ПП - прибыль от продаж, $З_{общ}$ – общая величина затрат в основной деятельности	Показывает, сколько прибыли имеет предприятие с каждого рубля, затраченного на производство и реализацию продукции				
Рентабельность собственного капитала (совокупных активов)	$R_{СК} = \frac{ЧП}{СК}$, где ЧП - чистая прибыль (убыток) отчетного периода, СК- среднегодовая величина собственного капитала	Отражает, сколько прибыли приносит каждый рубль собственного капитала				
Рентабельность текущих активов	$R_{OA} = \frac{ЧП}{OA}$, где ЧП - чистая прибыль (убыток) отчетного периода, OA – среднегодовая величина оборотных активов	Характеризует величину прибыли, полученной с каждого рубля активов, вложенных в текущую деятельность организации				

4.3. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии. В ходе прохождения

производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаемо изучаемой организации следующие вопросы:

- положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерской службы;
- права и обязанности главного бухгалтера;
- статус, структуру бухгалтерской службы, ее место в организационно-управленческой структуре предприятия;
- форму бухгалтерского учета, применяемую на предприятии;
- степень автоматизации учетного процесса (используемое программное обеспечение);
- применяемые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- график документооборота;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- порядок хранения документации;
- порядок организации налогового учета на предприятии;
- организация управленческого учета на предприятии;
- применяемая система взаимосвязи счетов управленческого и финансового учета (монистическая или дуалистическая);
- применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса;
- порядок составления бюджетов на предприятии, контроль за их соблюдением.

К отчету целесообразно приложить:

- организационную схему бухгалтерии предприятия;
- характеристику применяемой формы бухгалтерского учета и степени ее автоматизации;
- копии приказов об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета;
- график документооборота;
- формы внутренней управленческой отчетности.

4.4. Учет основных средств. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и отразить в отчёте следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок учёта основных средств;
- состав и структура основных средств;
- документальное оформление движения основных средств;
- ведение аналитического учёта основных средств;

- оценка первоначальной стоимости основных средств;
- порядок учёта поступления и выбытия основных средств;
- учёт начисления амортизации основных средств;
- учёт содержания и ремонта основных средств;
- порядок отражения в учёте операций, изменяющих стоимость основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация и переоценка);
- учёт арендованного (взятого в лизинг) имущества;
- раскрытие информации об основных средствах в отчётности организации.

К отчёту рекомендуется приложить:

- заполненный акт о приёме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- заполненную инвентарную карточку учёта объекта основных средств;
- расчёт начисления амортизации по одному основному средству (однородной группе) за месяц;
- учетный регистр с записями начисленной амортизации и отчислений в ремонтный фонд по одному подразделению за месяц;
- заполненный акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств).

4.5. Учет денежных средств. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики необходимо изучить:

- нормативные документы, регламентирующие учёт денежных средств;
- учёт денежных средств в кассе (организация работы кассы, соблюдение кассовой дисциплины, документальное оформление движения денежных средств в кассе, синтетический учёт кассовых операций, инвентаризация кассы организации);
- учёт денежных средств на расчётном счёте (порядок открытия расчётного счёта в банке, синтетический учёт операций по расчётному счёту, порядок заполнения и представления расчётных документов);
- учёт денежных средств на валютном счёте (порядок открытия валютного счёта в банке, синтетический учёт операций по валютному счёту, учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте);
- учёт расчётов с подотчётными лицами;
- используемые на предприятии формы безналичных расчетов;
- порядок составления отчётности о движении денежных средств.

К отчёту рекомендуется приложить:

- заполненные приходный и расходный кассовые ордера, выписку из кассовой книги за день;
- заполненный авансовый отчёт подотчётного лица;
- выписку из расчётного и валютного счёта.

4.6. Учет материально-производственных запасов. В процессе прохождения практики следует изучить:

- нормативные документы, регламентирующие учёт материально-производственных запасов;
- понятие материально-производственных запасов и их классификация;
- оценка материально-производственных запасов;
- документальное оформление движения материально-производственных запасов;
- учёт поступления материально-производственных запасов;
- документальное оформление и учёт материально-производственных запасов на складах;
- учёт отпуска материалов на производство продукции;
- учёт выбытия материально-производственных запасов;
- раскрытие информации о материально-производственных запасах в отчётности организации.

К отчёту целесообразно приложить:

- заполненные основные формы первичной учетной документации по учёту движения материалов (приходный ордер, акт о приёмке материалов, лимитно-заборная карта, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону);
- самостоятельно заполненный регистр по учету материалов за месяц;
- составленную ведомость распределения материалов по одному подразделению за месяц.

4.7. Учет оплаты труда. В ходе прохождения практики необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие учет затрат на оплату труда и расчётов с персоналом;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения рабочих и служащих,
- порядок учета списочного состава работников предприятия;
- первичные учётные документы по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда;
- учёт расчётов с персоналом по оплате труда;
- учет депонированных сумм;
- исчисление средней заработной платы;
- учёт расчётов по оплате отпусков;
- порядок создания резерва на предстоящую оплату отпусков;
- учёт расчётов по выплате выходных пособий;
- учёт расчётов по выплате пособий по временной нетрудоспособности;
- учёт удержаний из заработной платы;
- учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению.

К отчёту рекомендуется приложить:

- заполненный самостоятельно табель учёта рабочего времени;
- расчёт заработка работника и подготовленную ведомость начисления заработной платы за месяц по одному подразделению;
- расчет отпускных одного из сотрудников предприятия;
- расчет удержаний одного из сотрудников предприятия;
- расчёт оплаты по листу о временной нетрудоспособности одного из сотрудников предприятия.

4.8. Учет расчетов. В процессе прохождения практики следует изучить следующие вопросы:

- нормативные документы, регулирующие расчётные операции;
- понятие дебиторской и кредиторской задолженности;
- учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- учёт расчётов с покупателями и заказчиками;
- учёт расчётов с использованием векселей;
- учёт резервов по сомнительным долгам;
- учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами.

К отчёту целесообразно приложить счет, счет-фактуру поставщика и покупателя, подобрать к ним соответствующие документы, подтверждающие возникновение и погашение обязательств, акты сверки расчетов.

4.9. Учет затрат. В процессе прохождения практики необходимо изучить:

- состав отдельно учитываемых производств и хозяйств предприятия. Номенклатуру затрат основного производства по экономическим элементам и статьям калькуляции. Обработку первичных документов по расходу материалов, начислению заработной платы, использованию услуг вспомогательных цехов в цехах основного производства. Учет производственного брака. Номенклатуру общецеховых расходов. Порядок отражения производственных затрат в учетных регистрах цеха. Порядок и периодичность снятия остатков незавершенного производства в цехах. Отчет цеха по хозрасчетным показателям за месяц;

- номенклатуру статей производственных затрат вспомогательных цехов. Организацию учета затрат на производство во вспомогательных цехах. Порядок распределения услуг вспомогательных цехов;

- организацию производственного учета и калькулирования в бухгалтерии. Порядок распределения по объектам учета материалов транспортно-заготовительных расходов (отклонений от плановой себестоимости), основной и дополнительной заработной платы сдельщиков, амортизации основных средств, расходов на освоение новой продукции. Учет и распределение общезаводских расходов. Содержание регистров учета производственных затрат;

- применяемый на предприятии метод учета затрат и калькулирования себестоимости. Порядок и регистры сводного учета затрат на производство

на предприятии. Аналитический учет производственных затрат по объектам производственного учета. Регистр сводного учета затрат по предприятию;

- перечень объектов калькулирования себестоимости продукции на предприятии. Порядок оценки остатков незавершенного производства. Расчет себестоимости товарной продукции по элементам затрат и по статьям калькуляции. Содержание, форму и периодичность составления калькуляций себестоимости продукции предприятия;

- порядок учета прямых затрат по отдельному подразделению, по которому начислялась амортизация, распределялись материалы и заработная плата;

- порядок учета производственного брака по тому же подразделению за месяц;

- порядок учета и распределения общецеховых расходов по подразделению за месяц. Составить ведомость распределения общецеховых расходов за месяц. Записать их в ведомость учета затрат;

- порядок учета и распределение общезаводских расходов. Привести расчет за месяц.

К отчету целесообразно приложить:

- ведомость затрат предприятия за месяц. Итоги по предприятию по экономическим элементам и по статьям затрат. Затраты на товарную продукцию за месяц по предприятию;

- калькуляцию себестоимости одного-двух видов основной продукции (работ, услуг) по установленной на предприятии форме;

- отчетность о затратах на производство.

4.10. Учет собственного капитала. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касательно изучаемой организации следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок формирования и расходования собственного капитала организации;

- структуру, порядок образования и изменения уставного капитала;

- особенности учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал и выплате им дивидендов;

- порядок формирования, использования добавочного капитала;

- порядок формирования, использования резервного капитала;

- особенности учета целевого финансирования;

- особенности формирования и бухгалтерского учета прочих резервов (оценочных резервов, резервов предстоящих расходов).

- основные бухгалтерские записи по учету собственного капитала в организации;

- особенности отражения информации о собственном капитале в отдельных формах отчетности организации.

К отчету целесообразно приложить:

- протоколы общего собрания учредителей, расчеты и регистры бухгалтерского учета, содержащие информацию об образовании, изменении и использовании резервного, добавочного и уставного капитала, целевого финансирования, прочих резервов;

- годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность об образовании, изменении и использовании резервного, добавочного и уставного капитала, целевого финансирования, прочих резервов.

4.11. Учет финансовых результатов. В процессе прохождения практики студентом изучаются:

- нормативные документы, регламентирующие учет и распределение прибыли, которыми пользуется предприятие;

- состав финансовых результатов работы предприятия. Состав доходов и расходов, получаемых от основной деятельности, и прочих доходов и расходов предприятия за предыдущий год;

- учет текущего использования прибыли: учет платежей из прибыли в бюджет, процентов за кредит, прочих платежей и видов использования прибыли;

- порядок отражения в учете окончательного распределения прибыли предприятия (документирование, запись в учетных регистрах). Порядок закрытия счетов 90, 91, 99 за год;

- содержание отчетности о финансовых результатах и распределении прибыли;

- отчет о финансовых результатах, порядок его составления.

К отчету желательно приложить протоколы общего собрания учредителей (по вопросам распределения прибыли), расчеты и регистры бухгалтерского учета, Отчет о финансовых результатах.

4.12. Учет налогов. В процессе прохождения практики студентом изучаются:

- действующая редакция ч.1 и ч.2 Налогового кодекса РФ;

- учетная политика предприятия для целей налогообложения;

- виды налогов (специальные налоговые режимы), исчисляемые на предприятии;

- элементы применяемых налогов;

- порядок документального оформления операций по налогообложению;

- отражение в учете операций по начислению и уплате налогов;

- налоговая отчетность предприятия.

К отчету рекомендуется приложить заполненную налоговую декларацию по любому из налогов.

4.13. Инвентаризация. При прохождении производственной (преддипломной) практики студент должен изучить:

- нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете;

- порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- содержание и порядок заполнения инвентарных описей и сличительных ведомостей;
- бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.

К отчету желательно приложить:

- приказ о назначении инвентаризационной комиссии;
- заполненные основные формы первичной учетной документации по инвентаризации (акты, описи, ведомости);
- справку-расчет бухгалтерии по результатам инвентаризации.

4.14. Отчетность организации. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок составления, предоставления и публикации бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- порядок и содержание действий (подготовительных процедур) предшествующих составлению отчетности: ежегодная инвентаризация, сверка расчетов; последовательность закрытия бухгалтерских счетов и реформация баланса; проверка записей на счетах бухгалтерского учета и соответствия их первичным учетным документам; порядок исправления выявленных ошибок;
- состав годовой отчетности организации, порядок формирования ее показателей;
- взаимосвязка показателей различных форм годовой отчетности, проверка достоверности отчетных данных;
- порядок рассмотрения, утверждения годовой отчетности, сроки, адреса, порядок ее представления и публикации;
- порядок проведения ежегодной аудиторской проверки, содержание аудиторского заключения;
- содержание и порядок составления пояснений;
- состав и содержание статистической отчетности;
- состав и содержание налоговых деклараций;
- состав и содержание внутренней отчетности.

К отчету целесообразно приложить:

- заполненные бланки основных форм годовой отчетности;
- пояснения;
- итоговую часть аудиторского заключения;
- статистические отчеты;
- налоговые декларации.

4.15. Общий вывод о состоянии учетной системы предприятия. В заключительной части отчета о производственной (преддипломной) практике студент должен дать развернутый ответ на следующие вопросы:

- общий вывод о состоянии учетной системы в организации;
- выявленные в ходе прохождения практики недостатки в организации учетного процесса: явные отклонения от требований законодательства, ошибки в учете и отчетности, своевременность исправления обнаруженных ошибок;
- сильные стороны бухгалтерской службы предприятия (полнота отражения, точность сведений, оперативность и доступность информации, системность и аккуратность учета, дисциплина в предоставлении отчетности).
- степень автоматизации учетной работы и использования технических средств.
- степень использования актуальной научно-технической информации.

По результатам прохождения практики целесообразно разработать ряд обоснованных рекомендаций предприятию по оптимизации учетного процесса, исправлению выявленных ошибок, улучшению финансового положения предприятия.

V. Заключение (выводы и предложения).

VI. Список используемых информационных источников.

VII. Приложения (первичная документация, учетные регистры, отчетность организации, скрин-шоты официальных сайтов, статистическая информация по предприятиям России и зарубежным странам, рекламные материалы, объемные таблицы, рисунки и графики и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической подготовки студента по видам выполняемых работ в соответствии с утвержденным календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 35 стр. и не более 50 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчётную документацию в установленный срок, к защите не допускаются.

Оформление отчёта по производственной практике (Преддипломной практике)

Отчёт по производственной практике (Преддипломной практике) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 10 мм, слева - 30 мм);

- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Абзацы начинаются с новой (красной) строки, их печатают с отступом, равным 1,25 см.

Введение, заключение, главы, печатаются с новой страницы. Каждый следующий параграф внутри главы начинается с той же страницы, на которой закончился предыдущий. Если на странице помещается только заголовок нового параграфа либо 2-3 строки, рекомендуется начать его с новой страницы, а предыдущий текст выровнять либо добавить материал.

Перед новым параграфом (начиная со второго) пропускаются две строки. Перед первым параграфом каждой главы пропускается одна строка. Перед подпараграфом строка не пропускается. После заголовков разделов работы, параграфов и подпараграфов пропускается строка.

Названия разделов (введение, содержание, главы, заключение), а также названия параграфов выравниваются по ширине с абзацным отступом, начинаются с заглавной буквы (далее используются строчные), выделяются **полужирным шрифтом**. В конце названий точка не ставится.

Работа должна быть надлежащим образом оформлена. Все листы работы и приложения следует аккуратно подшить (сброшюровать) в скоросшиватель.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки (от руки чертежным шрифтом), а также выполнять схемы и рисунки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления текста, должны быть

исправлены на компьютере или от руки черными чернилами.

Логика изложения материала должна быть построена так, чтобы было увязано содержание отдельных глав между собой и отдельных подразделов внутри глав. Изложение должно вестись в безличной форме, а при изложении своей точки зрения, позиции по отдельным вопросам изложение ведется от первого лица во множественном числе (например, "полагаем", "по нашему мнению", "наш анализ" и т. п.).

Разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны иметь содержательные заголовки.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но считается.

Страницы работы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами и т.п., расположенными внутри текста.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записаны с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Слова глава, параграф не пишутся ни в разделе «Содержание», ни в заголовках в основной части. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится.

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной по всей работе, включая приложения.

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов (глав), подразделов (параграфов) и приложений и указываются номера страниц, на которых они помещены. Содержание должно включать все заголовки.

Все иллюстративные материалы, включаемые в работу (рисунки, схемы, диаграммы, графики), должны быть аккуратно оформлены. Иллюстрации обозначаются словом "Рисунок " и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте. Размещать их следует так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы, или чтобы для их рассматривания надо было повернуть работу по часовой стрелке. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая печатается под рисунком по ширине страницы в одну строку с номером. Например:

Рисунок 1 – Структура управления

Цифровой материал, классификации и т. п. рекомендуется оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый после слова "Таблица" над соответствующей таблицей. Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы с абзацного отступа и

не подчеркиваются.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв; подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота работы или так, чтобы для ее чтения надо было повернуть работу по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить, и над ней помещают слова "*Продолжение таблицы*" с указанием ее номера. Если заголовок таблицы громоздкий, допускается его не повторять; в этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Не допускается оставлять в таблице пустые графы. В этом случае либо ставится прочерк, либо пишется «нет данных».

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. При оформлении таблицы в левом верхнем углу начиная с красной строки с прописной буквы пишут слово «Таблица», далее ставится ее номер и без абзацного отступа через тире пишется заголовок таблицы. Заголовок (название таблицы) следует писать с прописной буквы, без точки в конце. Например:

Таблица 2 – Сравнительная характеристика способов оценки основных средств

Элемент затрат	Источник поступления в организацию	
	приобретение	строительство
Стоимость материалов	Включается	Включается

Разделение заголовков боковых и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение необходимо помещать над таблицей в ее названии через запятую.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разделы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно соблюдено одинаковое число десятичных знаков для всех значений величин.

При ссылке на таблицу указывают ее полный номер; слово "Таблица" пишется в сокращенном виде, например: "Табл. 12". При повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: см. табл. 2, см. рис. 3.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. При ссылке в тексте на формулу указывается ее полный номер в скобках, например: "В формуле (12)". Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая

строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример 1:

$$U(x,y)=2x+y \quad (4).$$

Пример 2:

$$U(x,y)=2x+y \quad (5),$$

где x - ...;
 y -

На все приведенные в работе заимствования, цитаты, цифровые и иллюстративные материалы, положения, аргументирующие позицию автора, должны быть сделаны ссылки на источник информации. Ссылки должны даваться постранично с указанием после заимствованного материала в квадратных скобках номера источника по библиографическому списку (списку источников), например, [18, с. 125].

Гост 1.5-85 допускает:

– сокращения слов, употребляемых только с цифрами или буквами.
Например: раз. 1-раздел 1, п. 2-пункт 2, рис. 4 – рисунок 4, табл. 8 – таблица 8, с. 8-13 – страница 8-13.

– общепринятые сокращения употребляются в любом контексте, независимо от того, с какими словами они соседствуют.

Например:

год, годы – г. гг. (при цифрах)	область – обл.
город – г. (при названии)	поселок – пос.
дом – д.	прочее – пр.
другой (другие) – др.	пункт – п.
железнодорожный – ж.д.	район – р-н, (при названии)
и так далее – и т.д.	рубль – руб.
и тому подобное - и т.п.	село – с. (при названии)
копейка – коп.	смотри – см.
миллиард – млд.	то есть – т.е.
миллион – млн.	тысяча – тыс.
статья – ст. (при цифрах)	

– сокращение слов при датах в цифровой форме. Например: г. – год, гг. – годы (2001 г., 2003-2007 гг.). При использовании в тексте работы других сокращений следует во введении указать какие сокращения слов использовались при написании работы, например: Техничко-экономическое обоснование (ТЭО).

Список использованной литературы может быть составлен в алфавитном порядке в последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная и научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Литературные источники оформляются следующим образом:

1. Проект ФСБУ «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» от 31.05.2018. URL: https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=122762 (дата обращения 21.03.2019г.).

2. Караванова Б.П. Бухгалтерский учет на предприятиях туристской индустрии: учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / Б.П. Караванова, А.В. Пушинин. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 224 с.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих его страницах располагая их в порядке ссылок в тексте.

Если приложение одно, его помещают сразу после списка использованной литературы. Если приложений несколько, то после списка используемой литературы помещают страницу, на которой посередине, выровнивая от центра, помещают заголовок «ПРИЛОЖЕНИЯ», который печатается заглавными буквами вразрядку 24 размером шрифта, полужирное выделение. Этот лист и сами приложения имеют сквозную нумерацию.

В правом верхнем углу каждого нового приложения пишется заглавными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЕ без кавычек и ставится его номер (знак № не указывается), полужирное выделение отсутствует. Каждое приложение должно иметь заголовок. Заголовок приложения указывается в верхней части, с прописной буквы (далее строчные), выделяется полужирным шрифтом, выровнивается от центра. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы). В общий объем работы объем приложений не входит.

В приложения следует включать вспомогательный материал, необходимый для полноты изложения результатов:

- справки о внедрении результатов исследования;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты;
- инструкции и методики, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, разрабатываемых в процессе выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- первичную документацию и отчетность организации и т.п.

Нумеруют приложения последовательно арабскими цифрами (без знака №). Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В содержании указывается слово «Приложение» («Приложения») и номер первой страницы, с которой приложения начинаются. Названия приложений в содержании не приводятся.

Несоблюдение требований к оформлению отчета по практике является основанием для недопуска студента к защите отчета.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчёт о практике руководителю практической подготовки от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (Преддипломной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с учебным расписанием.

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета:

1. Дать оценку системы управления организации.
2. Оценить систему бухгалтерского учета организации. Выделить недостатки и положительные стороны.
3. Озвучить содержание учетной политики.
4. Озвучить состав информационной базы для последующего анализа показателей. Оценить информативность содержащихся данных.
5. Проанализировать факторы, влияющие на финансовое состояние организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
6. Проанализировать факторы, влияющие на результаты хозяйствования организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
7. Раскрыть порядок учета запасов.
8. Охарактеризовать СВК.
9. Порядок учета запасов в организации.
10. Состав налоговой отчетности.

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

По результатам прохождения производственной практики (Преддипломной практики) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» (60-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет (0-54 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 2011 г. №402-ФЗ;
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. №34н;

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утверждены приказом МФ РФ от 31.10.2000г. № 94н;

4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

5. ПБУ (ФСБУ) 1-27.

Основная литература:

1. Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / Шевелев А.Е., Шевелева Е.В., Шевелева Е.А., Зайончик Л.Л. — Москва : КноРус, 2021. — 474 с. — ISBN 978-5-406-04178-9. — URL: <https://book.ru/book/936643>. — Текст : электронный.

2. Осипова, И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач : учебное пособие / Осипова И.В., Герасимова Е.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-08236-2. — URL: <https://book.ru/book/939323>. — Текст : электронный.

3. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Кожина Т.В., под ред., Ферова И.С., Баранов П.П., Клишевич Н.Б., Туровец А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 371 с. — ISBN 978-5-406-03849-9. — URL: <https://book.ru/book/936682>. — Текст : электронный.

4. Кузнецова, О.Н. Бухгалтерский учет и анализ + еПриложение: учебное пособие / Кузнецова О.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-406-08632-2. — URL: <https://book.ru/book/940466>. — Текст: электронный.

5. Герасимова Е.Б. Анализ деятельности экономических субъектов. Задания, ситуации, руководство по решению.: учебно-практическое пособие / Герасимова Е.Б. — Москва: КноРус, 2020. — 199 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07113-7. — URL: <https://book.ru/book/933690>. — Текст: электронный.

Дополнительная литература:

6. Б.П. Караванова, А.В. Пушинин. Бухгалтерский учет на предприятиях туристской индустрии: Учебное пособие (Гриф УМО). - Москва. Изд-во «Академия», 1-е изд. – 2011. – 224с.

7. Пушинин А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебно-методическое пособие. ГИЭФПТ, Каф.бухгалтерского учета и статистики. - Гатчина: Изд-во ГИЭФПТ, 2019. - 245с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.minfin.ru - Министерство Финансов РФ;
2. www.cbr.ru - Центральный банк Российской Федерации;
3. www.economy.gov.ru/mines/main - Министерство экономического развития РФ;
4. www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба РФ;

5. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики;
6. www.eeg.ru - Экономическая экспертная группа. Аналитика и консалтинг по экономике и финансам;
7. www.rbc.ru - Сайт информационного аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг;
8. www.beafnd.org - Фонд Бюро Экономического Анализа;
9. www.cefir.ru - Официальный сайт ЦЭФИР - Центра экономических и финансовых исследований;
10. x-rates.com - Статистика валютных курсов;
11. www.aup.ru - Портал по менеджменту, маркетингу и рекламе, финансам, инвестициям, управлению персоналом, экономической теории;
12. ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент";
13. <http://www.buhgalteria.ru> - сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам,
14. <http://www.consultant.ru> - сайт нормативно-правовой системы;
15. www.yandex.ru - поисковая служба Интернета;
16. www.book.ru – ЭБС;
17. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU и пр.

9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы «Производственная практика (Преддипломная практика)» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность

беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
6. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

11. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практической подготовки от организации и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе учебной практики.

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Выполнил: _____
(ФИО)

студент бакалавриата ____ курса очной/очно-заочной формы обучения
группы № _____

направление 38.03.01 – Экономика

профиль: Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Оценка _____ дата _____

Руководитель практической подготовки от института:

(ФИО)

Подпись _____

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

(ФИО)

Подпись _____

Гатчина
202____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет экономический
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
(ВИД ПРАКТИКИ)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____
(№)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.03.01 – Экономика
направленность (профиль) образовательной программы – Бухгалтерский
учет, анализ и аудит

(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
202_ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану

Руководитель практической
подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической
подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой):

Руководитель практической
подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической
подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практической
подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической
подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

[illegible]

Руководитель практической
подготовки от профильной организации:

(подпись, фамилия, инициалы)

Проучмеровано и
прошито 57 листов

Зав. УМО

