



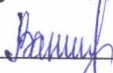

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита



СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Э.А. Ваниева
« 30 »  20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 К.М. Османов
« 30 »  20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))»

направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Составитель

рабочей программы



подпись

Э.Д. Абдураимова, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

от 28.06. 20 21 г., протокол № 19

Заведующий кафедрой


подпись

К.М. Османов

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 27.08. 20 21 г., протокол № 1

Председатель УМК


подпись

К.М. Османов

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи практики	4
Вид практики, способы и форма проведения практики	4
Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	5
Место практики в структуре образовательной программы	7
Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах	7
Содержание практики	7
Формы отчетности по практике	14
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	27
Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	28
Особенности организации прохождения производственной практики для лиц с ограниченными возможностями	28

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (технологической (проектно-технологической)) является проверка наличия у будущего бакалавра его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, закрепление теоретических знаний, совершенствование практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также анализ, систематизация и обобщение материалов по программе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- практическое ознакомление с постановкой и организацией первичного учета, планом документооборота;

- овладение техникой составления и методикой правильного заполнения первичных документов путем самостоятельного отображения в них различных хозяйственных операций;

- приобретение навыков обобщения экономической информации, содержащейся в первичных документах, для оперативного управления производством, ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемых на предприятии средств программного обеспечения;

- формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия).

ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) входит в блок 2 «Практики» учебного плана основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в соответствии с ФГОС ВО.

Производственная практика проводится на рабочих местах сторонних организаций по выполнению программы практики в структурных подразделениях (в бухгалтерии, в планово-экономическом, в отделе труда и заработной платы и т.д.). Практика проводится в организациях, учреждениях, предприятиях, с которыми заключен договор по прохождению студентами производственной практики.

Во время прохождения практики студентов закрепляют за подразделениями, отделами конкретной организации в качестве стажеров-специалистов, где они работают в режиме этой организации. Календарный план прохождения практики

разрабатывается индивидуально для каждого студента. В первой половине дня студенты выполняют задания в соответствии со своими должностными обязанностями, а во второй - изучают основные вопросы по программе практики, а также вопросы, связанные с темой курсовой или выпускной квалификационной работы.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности и специализации, как правило, проходят данный вид практики по месту их работы.

Форма проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: непрерывная.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице:

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	сущность экономических процессов и их связь с другими процессами, происходящими в обществе (ОПК-1.2)	критически осмысливать текущие социально-экономические проблемы (ОПК-1.2)	экономическими основами профессиональной деятельности (ОПК-1.2)
2	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	процесс сбора, обработки и анализа финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации (ОПК-2.1)	проводить сбор, анализ и обработку собранной финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации (ОПК-2.1)	навыками составления и объяснения изменения показателей после проведенного сбора и анализа данных (ОПК-2.2, ОПК-3.2)
3	ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	основные экономические и социально-экономические показатели и методы их расчета (ОПК-3.1)	анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования	навыками составления и объяснения изменения показателей после проведенного сбора и анализа

				экономического роста (ОПК-3.1)	данных (ОПК-2.2, ОПК-3.2)
4	ОПК-4	Способен предлагать экономические и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	возможные варианты организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности (ОПК-4.1);	оценивать управленческие решения и формулировать предложения по их совершенствованию (ОПК-4.2)	навыками разработки управленческих решений в профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
5	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	современные информационные технологии и программные средства (ОПК-5.1)	пользоваться современными средствами коммуникаций, информационных технологий и программных средств (ОПК-5.2)	профессиональными пакетами прикладных программ (ОПК-5.2);
6	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Основные понятия ЭИС, их компоненты, место и роль ЭИС в системе управления предприятием (организацией, учреждением), классификацию информационных систем и области их применения (ОПК-6.1)	Организовывать поиск информации в информационных системах, использовать ресурсы различных типов информационных систем для обработки информации (ОПК-6.1)	Общепрофессиональными знаниями теории, методов, систем, предназначенных для решения практических задач в области информационных систем и технологий (ОПК-6.1), инструментальными средствами анализа экономической информации, при принятии решений на тактическом и стратегическом уровнях управления (ОПК-6.1)
7	ПК-1	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	стандарты бухгалтерской отчетности (ПК-1.1)	анализировать бухгалтерскую отчетность и применять полученные сведения для принятия	способностью составлять бухгалтерскую отчетность (ПК-1.4)

				управленческих решений (ПК-1.3)	
8	ПК-2	Способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	основные нормативно-правовые акты и методическую документацию по бухгалтерскому учету (ПК-2.1)	осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления отчетности (ПК-2.1);	способностью оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта (ПК-2.2);
9	ПК-3	Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	основные нормативные правовые документы, регламентирующие налоговую сферу (ПК-3.2);	рассчитывать налоговые платежи (ПК-3.1)	навыками анализа налоговой отчетности (ПК-3.3)
10	ПК-4	Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками;	методы и методики анализа и оценки бюджетной эффективности (ПК-4.1).	анализировать экономические показатели и устанавливать причинно-следственные связи (ПК-4.2)	приемами финансового анализа и управления денежными потоками (ПК-4.3)
11	ПК-5	Способен выполнять аудиторские процедуры и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	содержание и формы контрольных процедур в экономических субъектах (ПК-5.1)	применять методики проведения аудиторских проверок и контрольных мероприятий в субъектах хозяйствования (ПК-5.2)	навыками формирования аудиторских отчетов и обобщения результатов контрольных процедур (ПК-5.3)

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в соответствии с ФГОС ВО.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) опирается на следующие элементы ОПОП: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика организаций», «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность», «Финансовый анализ», «Учет в бюджетных учреждениях», «Налоги и налогообложение».

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1	<p>1. Получение индивидуального задания по прохождению практики.</p> <p>2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>3. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией.</p> <p>4. Изучение правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>Трудоемкость - 8 часов</p>	<p>Отметки в дневниках, отчетах о прохождении обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>Наблюдение Устный опрос</p>
2	Основной этап	2	<p>1. Изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры.</p> <p>2. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Беседы с руководителем практики от организации</p> <p>Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами.</p> <p>Отметка в дневнике практики.</p>

			<p>т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.</p> <p>3. Изучение методики составления первичной документации по отдельным объектам бухгалтерского учета на предприятии (учет денежных средств, учет материально-производственных запасов, учет основных средств, учет расчетных операций).</p> <p>Трудоемкость - 72 часа</p>	
3	Аналитический этап	3	<p>1. Выполнение анализа собранного материала.</p> <p>2. На основании обобщения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем.</p> <p>3. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.</p> <p>Трудоемкость - 72 часа</p>	<p>Консультации руководителя практики от организации</p> <p>Наблюдение</p> <p>Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами.</p> <p>Отметка в дневнике практики.</p>
4	Отчетный этап	4	<p>1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p> <p>Трудоемкость - 64 часа</p>	<p>Получение отзыва руководителя практики от организации.</p> <p>Собеседование, защита отчета. Зачет с оценкой</p>

Таблица 1 - Тематический план практики

№	Вид работы	Содержание работы	Необходимые документы
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА			
1.1.	Организационная характеристика предприятия	Сбор и обработка общих сведений о предприятии (на основе устава): местонахождение (юридический адрес), время создания, организационно-	Устав, бизнес-план, паспорт предприятия, план экономического, социального и технического развития. Свидетельство о государственной регистрации,

		правовая форма, состав учредителей, цель и виды деятельности, организационная структура предприятия или/и управления.	свидетельство о взятии на налоговый учет, свидетельства о регистрациях в фондах социального страхования, справку из статистики, штатное расписание
1.2.	Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии	Анализ структуры учетного аппарата, постановки учетной и аналитической работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения.	Положение о бухгалтерии, приказы об организации бухгалтерского учета и учетной политике, должностные инструкции, рабочий план счетов, график и план документооборота, формы синтетических регистров. Изучение и использование вычислительной техники с использованием АРМ бухгалтера.
2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ			
2.1.	Учет кассовых операций	Планирование и контроль наличия и движения денежных средств.	Кассовые документы, отчет кассира, учетные регистры кассовых операций.
2.2	Планирование и контроль наличия и движения денежных средств в кассе	Использование учетной информации для управления денежными потоками.	Кассовая заявка. Установление лимита остатка кассы. Акт инвентаризации кассы.
2.3.	Операции по расчетному, валютному и другим счетам в банке	Подготовка расчетно-платежных документов. Оперативность получения и использования информации о движении денежных средств для управления финансовой деятельностью. Состав и структура эквивалентов денежных средств.	Заявление на открытие счета, карточка с образцами печати и подписей лиц, которые имеют право подписывать банковские документы. Заявление на получение чековых книжек. Расчетно-платежные документы банка по расчетному и валютному счету. Учетные регистры.
2.4.	Учет подотчетных сумм	Порядок выдачи подотчетных сумм и своевременность подачи отчетов о произведенных затратах.	Авансовый отчет. Отчет о произведенных расходах. Расчет подотчетных сумм на командировку.
2.5.	Учет финансовых вложений	Принципы распределения финансовых вложений на долгосрочные и текущие. Учет резервов под обесценение финансовых вложений	Расчет доходов по финансовым инвестициям. Регистры учета финансовых вложений.

3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ И КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

3.1.	Учет расчетов с поставщиками и покупателями	Учет расчетов с поставщиками. Система контроля за своевременным погашением задолженности. Распределение дебиторской задолженности на долгосрочную и текущую. Формирование и использование резервов по сомнительным долгам. Учет расчетов с покупателями.	Документы, которые используются при расчетах с поставщиками и покупателями (доверенность, договор, счет-фактура). Регистры синтетического и аналитического учета расчетов (Журнал учета полученных счетов-фактур, Книга покупок). Расчет резерва сомнительных долгов.
3.2.	Учет оплаты труда и расчетов с работниками	Система оплаты труда на предприятии. Степень и эффективность автоматизации расчетов по начислению заработной платы и удержанию налогов и сборов. Штатное расписание, формы и виды оплаты труда, документальное оформление начисления и выплаты заработной платы и связанных с нею расчетов. Учета оплаты отпускных, простоев, оплата сверхурочных и праздничных дней.	Документы зачисления, перемещение, предоставления отпуска, увольнения работников. Документы для учета выработки и зарплаты. Расчеты начислений различных видов оплаты труда. Расчет пособия по временной нетрудоспособности. Расчет заработной платы за время очередного отпуска.
3.3.	Учет расчетов по страховым взносам	Система аналитического учета расчетов по страхованию.	Расчет по страховым взносам
3.4.	Учет расчетов с бюджетом	Система контроля за начислением и своевременной уплатой налогов и других обязательных платежей, в бухгалтерском учете.	Отражение расчетов суммы налога на доходы физических лиц, НДС, налога на прибыль, акцизного сбора, других
3.5.	Учет прочих расчетов	Товарный и коммерческий кредиты. Учет внутривозвратных расчетов. Эффективность использования полученных займов банка и своевременность их возвращения. Расчеты по имущественному и личному страхованию. Расчеты по претензиям. Расчеты по причитающимся дивидендам	Кредитный договор. Книга учета предоставленных залогов. Регистры синтетического и аналитического учета кредитных операций. Простой и переводной вексель. Регистры учета вексельных операций.

		и другим доходам. Расчеты по депонированным суммам.	
3.6.	Инвентаризация расчетов	Соблюдение правил и порядка проведения инвентаризации расчетов и списания задолженности, по которой истек срок исковой давности.	Акт инвентаризации расчетов. Акт сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Расчет пени за несвоевременную уплату налогов и платежей.
4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ			
4.1.	Учет производственных запасов	Порядок составления документального оформления товарно-материальных ценностей при поступлении и отпуске. Учет на складах и в бухгалтерии. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям. Учет транспортно-заготовительных расходов. Отчетность материально-ответственных лиц по движению материалов (товаров). Порядок составления, представления и обработки отчетов и записи их в учетные регистры. Принять участие в проведении инвентаризации товаров, материалов, оформить инвентаризационную опись, составить сличительную ведомость результатов инвентаризации и расчет естественной убыли. Организация аналитического учета МБП. Учет специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.	Схема снабжения предприятия. Договор о материальной ответственности кладовщика. Документы на оприходование и выдачу ТМЦ. Регистры синтетического и аналитического учета ТМЦ. Акт списания МБП. Инвентаризационная опись и сличительная ведомость. Акт переоценки запасов ТМЦ.
5. УЧЕТ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ			
5.1.	Учет капитальных вложений, основных средств и нематериальных активов	Система долгосрочного планирования инвестиций. Вложения во внеоборотные активы. Учет затрат на	Акт приема построенных объектов, акт ввода в эксплуатацию. Акт о приеме-передаче объекта основных

		<p>капитальное строительство Организация приема и списания ОС. Система материальной ответственности по ОС. Организация учета ОС. Организация проведения переоценки ОС. Учет амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств. Учет основных средств при аренде и лизинге. Обоснованность определения срока полезного использования нематериальных активов. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы</p>	<p>средств (кроме зданий, сооружений) (ф. № ОС-1), Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. № ОС-1а). Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств {кроме зданий, сооружений) (ф. № ОС-1б). Расчет первоначальной стоимости ОС. Акт списания ОС. Инвентарная карточка (книга). Расчет амортизации ОС. Регистры синтетического учета ОС. Ведомость по переоценке основных средств. Акт приема и списания нематериальных активов. Расчет амортизации нематериальных активов.</p>
6. УЧЕТ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ ПРЕДПРИЯТИЯ			
6.1	Учет расходов и доходов предприятия	<p>Учет затрат на производство продукции. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Учет расходов на продажу. Учет затрат обслуживающих производств и хозяйств. Сводный учет затрат на производство продукции. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Учет продаж. Состав расходов и доходов будущих периодов. Способы оценки материалов при отпуске в производство. Составление и обработка отчета о движении материалов сырья, топлива на складе, отчет о движении готовой продукции. Проанализировать адекватность избранных методов учета расходов, технологии производства информационным потребностям предприятия.</p>	<p>Общая схема технологического процесса основного производства. Плановые калькуляции основных видов продукции (услуг). Регистры учета прямых расходов. Сметы и реестры аналитического учета накладных расходов. Ведомость инвентаризации и оценки незавершенного производства. Карточки аналитического учета расходов. Калькуляция фактической себестоимости продукции. Расчет себестоимости реализованной продукции. Производственные отчеты подразделений предприятия. Регистры синтетического учета расходов предприятия. Схема корреспонденции счетов учета расходов и доходов. Регистры синтетического учета реализации и расчетов с клиентами (покупателями).</p>

		На основе записей в аналитических счетах по счету 20 “Основное производство”, определить фактическую себестоимость готовой продукции.	
7. УЧЕТ КАПИТАЛА И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ			
7.1.	Учет капитала и финансовых результатов	Формирование уставного и добавочного капитала предприятия. Учет резервного капитала. Целевое финансирование. Учет финансового результата от обычных видов деятельности и от прочих операций. Постоянные налоговые активы и обязательства. Отсроченные налоговые активы и обязательства. Учет резервов. Эффективность использования чистой прибыли предприятия. Реформация Баланса.	Регистры синтетического и аналитического учета финансовых результатов. Состав капитала.

Согласно установленным срокам (в соответствии с графиком учебного процесса) от кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита подается *направление на место прохождения практики (при необходимости)* (приложение 1). Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от высшего учебного заведения и от предприятий (учреждений, организаций). Место практики закрепляется приказом. От предприятия (учреждения, организации), выбранного в качестве места практики студент обязан предоставить *договор* (приложение 2), подтверждающий готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики.

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики студент должен представить на кафедру пакет документов, предусмотренных данной программой:

1. Дневник о практике, заверенный руководителем от организации (приложение 4).

2. Отчет о практике.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в строгом соответствии данным методическим указаниям. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре. Во время защиты отчета студент должен продемонстрировать методику составления представленных им документов и

расчетов, а также обосновать свои выводы и предложения по рационализации учетно-аналитического процесса в организации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

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

Этапы формирования компетенции		
знает	умеет	владеет
ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач		
сущность экономических процессов и их связь с другими процессами, происходящими в обществе (ОПК-1.2)	критически осмысливать текущие социально-экономические проблемы (ОПК-1.2)	экономическими основами профессиональной деятельности (ОПК-1.2)
ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач		
процесс сбора, обработки и анализа финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации (ОПК-2.1)	проводить сбор, анализ и обработку собранной финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации (ОПК-2.1)	навыками составления и объяснения изменения показателей после проведенного сбора и анализа данных (ОПК-2.2, ОПК-3.2)
ОПК-3 – Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне		
основные экономические и социально-экономические показатели и методы их расчета (ОПК-3.1)	анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста (ОПК-3.1)	навыками составления и объяснения изменения показателей после проведенного сбора и анализа данных (ОПК-2.2, ОПК-3.2)
ОПК-4 – Способен предлагать экономические и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности		
возможные варианты организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности (ОПК-4.1)	оценивать управленческие решения и формулировать предложения по их совершенствованию (ОПК-4.2)	навыками разработки управленческих решений в профессиональной деятельности (ОПК-4.1)

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач		
современные информационные технологии и программные средства (ОПК-5.1)	пользоваться современными средствами коммуникаций, информационных технологий и программных средств (ОПК-5.2)	профессиональными пакетами прикладных программ (ОПК-5.2);
ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
основные понятия ЭИС, их компоненты, место и роль ЭИС в системе управления предприятием (организацией, учреждением), классификацию информационных систем и области их применения (ОПК-6.1)	организовывать поиск информации в информационных системах, использовать ресурсы различных типов информационных систем для обработки информации (ОПК-6.1)	общепрофессиональными знаниями теории, методов, систем, предназначенных для решения практических задач в области информационных систем и технологий (ОПК-6.1), инструментальными средствами анализа экономической информации, при принятии решений на тактическом и стратегическом уровнях управления (ОПК-6.1)
ПК-1 - Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность		
стандарты бухгалтерской отчетности (ПК-1.1)	анализировать бухгалтерскую отчетность и применять полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-1.3)	способностью составлять бухгалтерскую отчетность (ПК-1.4)
ПК-2 – Способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
основные нормативно-правовые акты и методическую документацию по бухгалтерскому учету (ПК-2.1)	осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления отчетности (ПК-2.1)	способностью оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта (ПК-2.2)
ПК-3 – Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование		
основные нормативные правовые документы, регламентирующие налоговую сферу (ПК-3.2)	рассчитывать налоговые платежи (ПК-3.1)	навыками анализа налоговой отчетности (ПК-3.3)
ПК-4 – Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками		
методы и методики анализа и оценки бюджетной эффективности (ПК-4.1)	анализировать экономические показатели и устанавливать причинно-следственные связи (ПК-4.2)	приемами финансового анализа и управления денежными потоками (ПК-4.3)
ПК-5 – Способен выполнять аудиторские процедуры и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью		

содержание и формы контрольных процедур в экономических субъектах (ПК-5.1)	применять методики проведения аудиторских проверок и контрольных мероприятий в субъектах хозяйствования (ПК-5.2)	навыками формирования аудиторских отчетов и обобщения результатов контрольных процедур (ПК-5.3)
--	--	---

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность не сформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
Защита отчета по практике	Низкое качество оформления отчета по практике. Содержание отчета не соответствует (или не полностью соответствует) программе практике. Отчет представлен несвоевременно. Во время защиты обучающийся не дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы.	Отчет оформлен в соответствии с требованиями, содержание отчетов соответствует программе практике, однако вопросы раскрыты поверхностно, без критической оценки постановки учета и связи с альбомом первичных документов. Отчет представлен вовремя. Во время защиты студент не верно или в не полной мере раскрывает ответы на поставленные вопросы.	Отчет оформлен в соответствии с требованиями, содержание отчетов соответствует программе практике. Отчет представлен вовремя. Во время защиты студент допускает неточности в ответах на поставленные вопросы.	Высокое качество оформления отчета по практике. Содержание отчета полностью соответствует программе практике. Отчет представлен вовремя. Во время защиты обучающийся дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы.

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью.
«хорошо»	Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно.

«удовлетворительно»	Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне.
«неудовлетворительно»	Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета выполнены частично. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

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

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации и отдела, в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)? Какие внутренние документы регулируют профессиональную деятельность отдела.
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие расчеты выполнялись, с какой первичной документацией удалось ознакомиться, какие выводы были получены?
6. Перечислите документы, оформляемые при расчетах с поставщиками, покупателями, работниками и т.д.
7. Какую систему налогообложения использует предприятие, на котором вы проходили практику?

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

В отчете рекомендуется отразить материалы, характеризующие этапы прохождения производственной практики следующим образом:

Примерное содержание отчета:

Введение

1. Организационная характеристика предприятия и организация работы учетного аппарата.

2. Учет денежных средств и финансовых вложений.

3. Учет расчетов и кредитных операций.

4. Учет материально-производственных запасов.

5. Учет капитальных вложений, основных средств и нематериальных активов.

6. Учет расходов и доходов предприятия.

7. Учет капитала и финансовых результатов.

Заключение

Приложения

Список использованных законодательно-нормативных актов

По каждой теме программы производственной практики необходимо рассмотреть организацию и постановку первичного учета, методику и технику составления и оформления первичных документов, их группировку и накапливание с целью последующей записи в регистры бухгалтерского учета (синтетические и аналитические учетные регистры). При написании необходимо акцентировать основное внимание на изучение прогрессивных форм и методов организации первичного, текущего и итогового учета в организации, а также указать на имеющиеся недостатки и сделать соответствующие предложения, направленные на совершенствование учетной работы, особого внимания заслуживают вопросы своевременного составления и правильного оформления (заполнение всех реквизитов) первичной документации, синтетических и аналитических регистров в условиях развития рыночных отношений. Именно положительный опыт с одной стороны, и выявленные недостатки, с другой стороны должны быть основным содержанием текста отчета.

Составной частью отчета о практике является укомплектованный сборник бухгалтерских документов (альбом первичных документов). Приложение состоит из заполненных студентом образцов первичных и сводных документов, а также лицевых счетов. Комплектуется в последовательности, которая предусмотрена программой практики. Рекомендуется документы систематизировать в следующем порядке: первичные документы, затем аналитические и синтетические регистры, записи в главной книге. Если же на предприятии применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, необходимо представить распечатанные учетные регистры (расшифровки по счетам). На заполненные первичные документы и сводные документы по соответствующим разделам составляются реестры, которые вместе с документами подшиваются в папку (скоросшиватель).

В заключении представляются краткие выводы об условиях прохождении практики, уровне руководства практикой, обеспечении необходимыми бланками учетных документов и рабочими местами в соответствии с программными требованиями, а также высказывают свои впечатления и положения, направленные на улучшение организации практики в будущем.

Отчёт является результатом самостоятельной работы обучающегося в рамках направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Изложение отчета должно быть точным и содержательным, а также подтверждено практическими материалами, которые включаются в приложения.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям:

- по содержанию;
- по структуре;
- по объему;
- по оформлению.

Отчет не должен содержать общих положений, инструкций, приказов. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу студента.

Результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен изложить в кратком отчете, который составляется в период практики, а для окончательного оформления его в конце практики выделяется 2-3 дня. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно - выполненной студентом работе в период прохождения практики согласно программы и настоящих методических указаний. В кратком изложении сущности проделанной работы за весь период практики каждый студент должен доказать, что он ориентируется в вопросах организации первичного, синтетического и аналитического учета, и овладел техникой составления бухгалтерских документов, применяемых на предприятии.

Общий объем текста отчета о производственной практике не должен превышать 30-40 стр. машинописного текста. Образец титульного листа прилагается (Приложение 3).

К отчету необходимо приложить:

1. Дневник, заверенный руководителем практики. При этом следует иметь в виду, что все разделы дневника должны быть заполнены и заверены подписями ответственных лиц и печатью (Приложение 3).
2. Сборник заполненных студентом форм первичных и сводных документов.

Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики студент обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый студент должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой. Защита отчетов проходит в присутствии студентов академической группы. Каждый студент кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в постановке

и организации первичного учета, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после - 0;

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Приложения к отчету оформляются сплошной нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу надписью «Приложение 1» по мере ссылок в тексте отчета.

Требования к оформлению таблиц.

Таблица должна иметь четкий тематический заголовок. В левом верхнем углу таблицы перед заголовком через тире помещают надпись «Таблица» без сокращения и арабской цифрой указывают ее номер (выравнивание по ширине). Нумерация таблиц производится сплошным (сквозным) методом без использования знака «№».

Таблица 1 - Состав и структура актива баланса

Показатели	2019		2020		2021		2021 в % к 2019
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Внеоборотные активы							
Основные средства	22155	20,1	32703	24,2	54091	27,8	в 2,4 раза
Итого по разделу I	22155	20,1	32703	24,2	54091	27,8	в 2,4 раза
II. Оборотные активы							
Запасы	29988	27,2	28792	21,3	63486	32,7	в 2,1 раза

Требования к оформлению бухгалтерских проводок.

Бухгалтерские проводки оформляются следующим образом:

Таблица 2 – Корреспонденция счетов по учету финансовых вложений ОАО «Нафтан» за 2020 г.

Содержание хозяйственной операции	Документ	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Денежные средства, снятые с расчетного счета, оприходованы в кассу	Приложение 1	10 000,0 0	50	51
Погашена задолженность перед поставщиком (подрядчиком) наличными денежными средствами	Приложение 2	15 000,0 0	60	50

Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по практике

Подведение итогов производственной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом индивидуального задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных расчетов (при необходимости), анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций. Оценка итогов практики производится с учетом отзыва руководителя практики от организации, качества подготовки отчета, а также с учетом грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки направлений деятельности организации, формулировки выводов и рекомендаций по решению выявленных в ходе практики проблем в той или иной области.

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской и учетной деятельности. В ходе защиты результатов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен проявить практические навыки выявления причин изменений в деятельности предприятия, их последствий, верно сформулировать рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объяснить механизмы приведения таких рекомендаций в действие.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, не разработал предложения по повышению эффективности функционирования предприятия на основе выявленных особенностей, тенденций и резервов его работы, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы в рамках индивидуального задания по практике.

Порядок оценивания защиты отчета по практике

Объект оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Качество выполнения индивидуального задания и задач практики (с учетом оценки руководителя практики в организации)	10-12	10-14	14-17
Соответствие содержания отчета программе практики	10-12	12-15	15
Полнота представленного в отчете материала	10-12	13-17	18-20
Своевременность представления отчетных материалов по практике руководителю от кафедры	5-7	8-10	10
Защита отчета по практике (изложение основного материала, ответы на вопросы, презентация материалов)	25-30	31-33	33-38
Общая сумма баллов	60-73	74-89	90-100

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Сумма баллов по всем формам контроля	Оценка по четырехбалльной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
Высокий	90 – 100	отлично	зачтено
Достаточный	74-89	хорошо	
Базовый	60-73	удовлетворительно	
Компетенция не сформирована	0-59	неудовлетворительно	не зачтено

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"(действует с 1 января 2013 года)
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности"
3. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 (Последние изменения внесены 03.07.2016 на основании 249-ФЗ)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016)

Положения по бухгалтерскому учету

Номер положения	Положение по бухгалтерскому учету	Нормативный акт, утвердивший положение
	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации	Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н
ПБУ 1/2008	Учетная политика организации	Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н
ПБУ 2/2008	Учет договоров строительного подряда	Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н
ПБУ 4/99	Бухгалтерская отчетность организации	Приказ Минфина России от 06.07.1999 N 43н
ФСБУ 5/2019	Запасы	Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н
ПБУ 6/01	Учет основных средств	Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н
ПБУ 7/98	События после отчетной даты	Приказ Минфина России от 25.11.1998 N 56н
ПБУ 8/2010	Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы	Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н
ПБУ 9/99	Доходы организации	Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н
ПБУ 10/99	Расходы организации	Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н
ПБУ 11/2008	Информация о связанных сторонах	Приказ Минфина России от 29.04.2008 N 48н
ПБУ 12/2010	Информация по сегментам	Приказ Минфина России от 08.11.2010 N 143н
ПБУ 13/2000	Учет государственной помощи	Приказ Минфина России от 16.10.2000 N 92н
ПБУ	Учет нематериальных активов	Приказ Минфина России

14/2007		от 27.12.2007 N 153н
ПБУ 15/2008	Учет расходов по займам и кредитам	Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н
ПБУ 16/02	Информация по прекращаемой деятельности	Приказ Минфина России от 02.07.2002 N 66н
ПБУ 17/02	Учет расходов на научно- исследовательские, опытно- конструкторские и технологические работы	Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н
ПБУ 18/02	Учет расчетов по налогу на прибыль организаций	Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н
ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений	Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н
ПБУ 20/03	Информация об участии в совместной деятельности	Приказ Минфина России от 24.11.2003 N 105н
ПБУ 21/2008	Изменения оценочных значений	Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н
ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н
ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств	Приказ Минфина России от 02.02.2011 N 11н
ПБУ 24/2011	Учет затрат на освоение природных ресурсов	Приказ Минфина России от 06.10.2011 N 125н

План счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению

План счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению	Нормативный акт, утвердивший план счетов и инструкции по их применению
План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях	Положение Банка России от 16.07.2012 N 385-П
Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации	

План счетов бухгалтерского учета в некредитных финансовых организациях и порядке его применения	Положение Банка России от 02.09.2015 N 486-П
Порядок применения Плана счетов бухгалтерского учета в некредитных финансовых организациях и порядке его применения	
План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений	Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений	
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений	Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений	
План счетов бюджетного учета	Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н
Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета	
План счетов казначейского учета	Приказ Минфина России от 30.11.2015 N 184н
Инструкция по применению плана счетов казначейского учета	
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений	Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений	
План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н
Инструкция по применению Плана счетов	

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	
План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса	Приказ Минсельхоза РФ от 13.06.2001 N 654
Методические рекомендации по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций агропромышленного комплекса	

Основные методические указания и рекомендации

Методические указания (рекомендации)	Нормативный акт, утвердивший методические указания (рекомендации)
Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию	Приказ Минфина России от 21.03.2000 N 29н
Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов	Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н
Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств	Приказ Минфина России от 13.10.2003 N 91н
Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды	Приказ Минфина России от 26.12.2002 N 135н
Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций	Приказ Минфина России от 20.05.2003 N 44н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49
Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства	Приказ Минфина России от 21.12.1998 N 64н
Указания по отражению в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом	Приказ Минфина России от 28.11.2001 N 97н

Методические указания по организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники	Письмо Минфина СССР N 35, ЦСУ СССР N 34-Р/426 от 20.02.1981
Рекомендации по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях	Письмо Минфина РФ от 24.07.1992 N 59
Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях	Утверждены Госпланом СССР, Госкомцен СССР, Минфином СССР, ЦСУ СССР 20.07.1970
Типовые указания по применению нормативного метода учета затрат на производство и калькулированию нормативной (плановой) и фактической себестоимости продукции (работ)	Утверждены Минфином СССР, Госпланом СССР, Госкомцен СССР и ЦСУ СССР 24.01.1983 N 12

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

- мультимедийные технологии, используемые при проведении установочных конференций и инструктажа для студентов в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами, что позволяет руководителям и специалистам предприятия (учреждения) сократить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и при этом увеличить его объем;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации по персоналу, разработки планов, решения требуемых программой практики задач и т.д.

В перечень программного обеспечения и информационных справочных систем при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входят:

1. Информационно - правовая система «Консультант-Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)
2. Информационно - правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики основывается на материально-технической базе организаций, в которых производится практика.

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно соответствовать действующим санитарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении всех видов работ в ходе прохождения практики.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ
ЯКУБОВА»
(ГБОУВО РК КИПУ имени ФЕВЗИ ЯКУБОВА)**

Руководителю организации

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно приказу от «___» _____ 20__ года, № ___ направляем на _____ практику обучающихся ___ курса, группы _____ направления подготовки (специальности) _____

факультета _____

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

Руководитель практики от университета _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ИХСЯ)

Печать
факультета

Руководитель
практики от университета _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Декан факультета _____

(подпись)

_____ (ФИО)

ДОГОВОР № _____

на проведение практики обучающихся ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

г. Симферополь

от « ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании _____ Университета, с одной стороны, и _____ (устав, доверенность)

(наименование организации)

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно далее именуемые (устав, положение)

«Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязанности по организации и проведению практики обучающихся Университета на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принять обучающихся на практику согласно календарному учебному графику:

№ п/п	Направление подготовки (специальность)	Курс, группа	Вид практики	Количество обучающихся	Срок практики	
					начало	окончание

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь обучающимся в подборе необходимых материалов, для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе обучающихся и качестве подготовленного обучающимся отчета и т.п.

2.1.3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и техники безопасности.

2.1.4. По прибытию в организацию проводить инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.1.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации совместно с представителем Университета.

2.1.6. Создавать необходимые условия для выполнения обучающимися программ практики. Не допускать во время практики использования обучающихся-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

2.1.7. Предоставить обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах.

2.1.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка Организации сообщать руководителю практики от Университета.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Назначить квалифицированных специалистов из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, для руководства практикой обучающихся.

2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации для согласования программу практики, информировать о сроках проведения практики.

2.2.3. Направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4. Проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики.

2.2.5. Принимать участие в расследовании комиссией несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

2.2.6. Произвести оплату руководителю практики от Организации за проведение практики обучающихся согласно утвержденной смете расходов учебных и производственных практик обучающихся (1 час в неделю на 1 обучающегося), и в соответствии с Положением о порядке и условиях выполнения педагогической работы на условия почасовой оплаты труда в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.*

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров.

4. Срок и условия действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до конца практики в соответствии с календарным планом.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой в Организации.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет:

ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Юридический адрес:

295015, Республика Крым

г. Симферополь, пер. Учебный, 8

Тел.: 24-94-95; Факс: 241-506

Адрес электронной почты: info@kipu-rc.ru

(подпись)

М.П.

Организация:

Юридический адрес:

Тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О.)

М.П.

* пункт включать если предполагается оплата за оказанные услуги

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

О Т Ч Е Т

о производственной практике (технологической (проектно-технологической))
студента (ки) 4(5) курса направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

фамилия, имя, отчество

проходившего (ей) практику

наименование предприятия (организации)

Руководитель практики от производства,
главный бухгалтер предприятия

(подпись, печать)

_____ (ФИО)

Руководитель практики от университета
преподаватель кафедры бухгалтерского
учета, анализа и аудита

_____ (ФИО, звание, должность)

(подпись)

Отчет сдан на кафедру _____

Отчет проверен и допущен к защите _____

Защита состоялась _____

Оценка _____

Симферополь – 20__

6. Правила ведения и оформления дневника

6.1. Дневник – основной документ обучающихся во время прохождения практики.

6.2. Когда обучающийся проходит практику за пределами города, в котором находится университет, дневник для него также является свидетельством о направлении, что подтверждает продолжительность пребывания обучающегося на практике.

6.3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителям практики от кафедры университета и организации, которые проверяют дневник, дают письменные указания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

6.4. После окончания практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителями практики, которые делают отзывы и подписывают его.

6.5. Оформленный дневник вместе с отчетом обучающийся должен сдать на кафедру.

Без заполненного дневника практика не засчитывается.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования Республики Крым
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»
(ГБОУВО РК КИПУ имени ФЕВЗИ ЯКУБОВА)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Курс _____ группа _____

Форма обучения _____

Направление подготовки (специальность) _____

(номер, название)

