

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Н.Т. Эльгайтарова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Методические рекомендации по организации и проведению практики
для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) «Финансы и учет»

г. Черкесск, 2023

УДК 657:378
ББК 65.05:74.48
Э 53

Рассмотрено на заседании кафедры «Бухгалтерский учет»
Протокол № 1 от 05. 09. 2022 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.
Протокол №24 от 26. 09. 2022 г

Рецензенты: Шардан С.К. – д.э.н., профессор кафедры «Финансы и кредит» СКГА.

Э53 Эльгайтарева, Н.Т. Производственная практика (технологическая практика): методические рекомендации по организации и проведению практики для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и учет» / Н.Т. Эльгайтарева. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2023. – 36 с.

В методических указаниях приводятся цель и задачи производственной практики (технологическая практика), раскрывается ее содержание, представлена структура и форма для написания отчета по практике. Включены образцы необходимой документации для последующего оформления отчета и защиты результатов производственной практики (технологической практики.)

Методические указания по выполнению программы технологической практики снабжены индивидуальным заданием, списком рекомендуемой литературы, шкалой оценивания уровней освоения компетенций.

УДК 657:378
ББК 65.05:74.48

© Эльгайтарева Н.Т., 2023
© ФГБОУ ВО СКГА, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	5
1.1Цели и задачи производственной практики(технологическая практика)	5
1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (технологическая практика)	6
1.3Организация и проведение производственной практики(технологическая практика)	12
2.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	15
2.1Структура и содержание отчета по производственной практике (технологическая практика)	15
2.2 Критерии оценивания результатов производственной практики (технологическая практика)	30
3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	32

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика обучающихся учреждений высшего образования является неотъемлемой частью учебного процесса. Производственная практика(технологическая практика)позволяет применить на производстве приобретенные теоретические знания, ближе узнать проблемы современного землеустройства и кадастров.

В процессе прохождения производственной практики(технологическая практика)происходит междисциплинарный синтез накопленных теоретических знаний и практических умений, и формирование навыков их использования в практической деятельности. Обучающиеся осваивают современные методы обработки и интерпретацию информации; приобретают навыки активного общения в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности; навыки самостоятельной работы и работы на производстве, проектно-производственных учреждениях и организациях; знакомятся с методами и технологиями работ, с инструментами и оборудованием.

Результаты, полученные при прохождении производственной практики(технологическая практика), обобщаются и используются при подготовке отчета практики. На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения в соответствующем семестре. Организация производственной практики (технологическая практика) должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

1.ОРГАНИЗАЦИОННО-НОРМАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

1.1 Цели и задачи производственной практики(технологическая практика)

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных знаний по теории и практике в области бухгалтерского учета, анализа, аудита и развитие навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета.

Основные задачи, решаемые в ходе производственной практики:

- изучение структуры, технологических процессов, организации деятельности, системы управления и основных экономических показателей предприятия;

- знакомство с делопроизводством в целом, с работой бухгалтерии и службами организации, связанными с ней графиком документооборота;

- изучение действующей системы бухгалтерского учета организации и регулирующих ее нормативных документов;

- знакомство с применяемой в организации компьютерной программой бухгалтерского учета;

- непосредственное участие обучающихся в работе структурных подразделений бухгалтерской службы;

- знакомство с действующей системой внутреннего контроля, с результатами аудиторских проверок, а также проведением анализа показателей деятельности организации и использованием его результатов для повышения эффективности ее деятельности;

- проведение анализа действующей системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации, ее экономического состояния;

- сбор исходного фактического материала для отчета по производственной практике и его защиты, а также для будущей выпускной квалификационной работы.

Производственная практика направлена на приобретение обучающимися знаний и умений, необходимых для выполнения производственной работы.

Задачами производственной практики (технологическая практика) являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций управления и бухгалтерского учета решаемых функциональных задач в отраслях экономики;

- изучение опыта работы конкретной организации;

- приобретение практических умений и навыков в решении конкретных задач организации управления и бухгалтерского учета;

– овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;

– овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций в отраслях экономики;

– сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета по практике.

Вид практики – производственная

Тип практики – технологическая практика

Способ проведения – выездная

Формы проведения производственной практики: – непрерывно

Общая трудоемкость производственной практики (технологическая практика) составляет 3 зачетных единиц (108 ак. часа). Производственная практика (технологическая практика) проводится в течение 2 недель.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (технологическая практика)

В результате прохождения производственной практики (технологическая практика) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: Роль и значение информационных технологий в решении задач профессиональной деятельности Шифр З (ОПК -1)-6
		Уметь: использовать информационные технологии при решении экономических задач Шифр У (ОПК -1)-6
		Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Шифр В (ОПК-1)-6
ОПК-2	способностью осуществлять сбор,	Знать: методы сбора информации для решения поставленных задач, методы

	анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по решению поставленных задач. Шифр: Шифр В (ОПК-2)-24</p> <p>Уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач Шифр: У (ОПК-2)-24</p> <p>Владеть: навыками и методами поиска и сбора информации по полученному заданию, сбора, анализа данных необходимых для решения поставленных задач Шифр: В (ОПК-2)-24</p>
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<p>Знать: основные методы анализа экономических данных в соответствии с поставленной задачей Шифр 3 (ОПК -3)-8</p> <p>Уметь: анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы Шифр У(ОПК -3)-8</p> <p>Владеть: навыками инструментальных средств, для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей Шифр В(ОПК -3)-8</p>
ОПК 4 -	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<p>Знать: методы принятия организационно-управленческих решений в сфере профессиональной деятельности Шифр 3 (ОПК -4)-8</p> <p>Уметь: Сравнить, сопоставлять возможные организационно - управленческие решения, собирать необходимую информацию для выбора наиболее верного решения с учетом конкретных данных. Шифр У (ОПК -4)-8</p> <p>Владеть: навыками разработки вариантов управленческих решений и обоснования их выбора по критериям</p>

		социально-экономической эффективности Шифр В (ОПК -4)-8
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать: состав и основные требования нормативных документов, регламентирующих бухгалтерский учет; Шифр: З (ПК-14) -12
		Уметь: составлять бухгалтерские проводки на основе приведенных хозяйственных операций Шифр: У (ПК-14) -12
		Владеть: навыками проведения учета денежных средств, рабочим планом счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки Шифр: В (ПК-14) -12
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Знать: цели и задачи инвентаризации, правила оформления документации по итогам инвентаризации, а так же методы проведения инвентаризации на предприятии. Шифр: З (ПК-15) -9
		Уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации Шифр: У (ПК-15) -9
		Владеть: навыками составления бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации Шифр: В (ПК-15) -9
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней ,	Знать: бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды. Шифр З (ПК-16) -4
		Уметь: оформлять платежные документы, а так же проводить начисление и перечисление налоговых

	страховых взносов – во внебюджетные фонды	<p>платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды Шифр: У (ПК-16) -4</p> <p>Владеть: способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов. бюджеты различных уровней. Шифр: В (ПК-16) -4</p>
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности налоговые декларации.	<p>Знать: методы отражения результатов хозяйственной деятельности, формы бухгалтерской отчетности, формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии Шифр 3 (ПК-17) -8</p>
		<p>Уметь: анализировать результаты хозяйственной деятельности, а так же составить бухгалтерскую отчетность, заполнять формы налоговых деклараций, составлять формы статистической отчетности. Шифр: У (ПК-17) -8</p>
		<p>Владеть: навыками составления на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности налоговые декларации. Шифр: В (ПК-17) -8</p>
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p>Знать: общие принципы и правила составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности Шифр: 3 (ПК-18)-4</p>
		<p>Уметь: применять автоматизированные системы управления в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, формирование отчетности Шифр: У (ПК-18)-4</p>
		<p>Владеть: навыками обработки законодательных и нормативных актов в</p>

		области бухгалтерского учета и налогообложения Шифр: В (ПК-18)-4
ПК-19	способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Знать: структуру показателей для формирования бюджета, как составляются планы финансово-хозяйственной деятельности для бюджетных и автономных учреждений, структуру бюджетной сметы Шифр: З (ПК-19)-5
		Уметь: рассчитать показатели для формирования бюджета, анализировать планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Шифр: У (ПК-19)-5
		Владеть: способами расчета показателей при формировании проекта бюджета, а так же навыками проверки и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Шифр: В (ПК-19)-5
ПК 20	способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Знать: составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации пути и средства налогового планирования в составе бюджетов бюджетной системы З (ПК-20)-4
		Уметь: вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы У (ПК-20)-4
		Владеть: навыками ведения работы по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы В (ПК-20)-4
ПК-21	способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с	Знать: виды, пути и средства финансового планирования, взаимоотношения органов местного самоуправления и государственной власти, а так же состав финансовых планов Шифр: З (ПК-21)-5

	<p>организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>Уметь: пользоваться составленным финансовым планом организации и объяснить финансовые взаимоотношения между органами государственной власти и органами местного самоуправления Шифр: У (ПК-21)-5</p> <p>Владеть: способностью обосновать правильное достижение финансовых взаимоотношений между органами местного самоуправления и органами государственной власти и местного самоуправления Шифр: В (ПК-21)-5</p>
ПК-22	<p>способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля</p>	<p>Знать: нормы, используемые в налоговом и бюджетном учете, виды страховой и банковской деятельности, учета и контроля Шифр 3 (ПК-22)-4</p> <p>Уметь: следовать нормам при регулировании бюджетных, налоговых и валютных отношений в деятельности банковской и страховой деятельности Шифр У (ПК-22)-4</p> <p>Владеть: навыками и средствами учета и контроля в области страховой и банковской деятельности. Шифр В (ПК-22)-4</p>
ПК-23	<p>способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений</p>	<p>Знать: основные мероприятия по организации финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления 3 (ПК-23)-4</p> <p>Уметь: анализировать мероприятия по проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления У (ПК-23)-4</p> <p>Владеть: навыками и средствами проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления. В (ПК-23)-4</p>

1.3 Организация и проведение производственной практики (технологическая практика)

Производственная практика(технологическая практика) осуществляется на основе договоров между СКГА и профильной организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. В Договоре об организации проведения практики обучающихся СКГА по образовательным программам высшего образования Академия и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Для прохождения технологической практики каждому обучающемуся приказом ректора назначается руководитель от кафедры.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить обучающегося программой практики, ознакомить с ней;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;

- консультировать обучающихся по всем вопросам практики;

- проверить отчет о технологической практике.

Непосредственный контроль за работой обучающихся – обязанность руководителя от организации, который осуществляет:

- помощь в составлении совместного рабочего графика (плана) производственной практики;

- консультирует обучающихся, оказывает им помощь в подборе материала;

- проверяет качество выполняемых работ и отчёта;

- дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики;

- в первый день практики знакомит обучающихся с режимом работы организации – базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом;

- обеспечивает обучающегося необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации).

Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий. Сроки проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются графиком учебного процесса. При направлении обучающихся на производственную практику (технологическая практика) обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя:

- предписание на практику;

- совместный рабочий график (план) проведения практики;

- индивидуальное задание на практику.

Сроки проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются графиком учебного процесса.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
	Предварительный этап практики	Составление индивидуальной программы производственной практики (технологическая практика)
	Подготовительный этап практики	Изучение информации об объекте и предмете практики. Определение конкретного предмета деятельности обучающийся на время
	Содержательный этап практики	Выполнение производственных заданий. Углубленное изучение методических и нормативно-правовых документов, источников экономической, финансовой, социальной, управленческой, правовой информации по проблемам, отраженным в индивидуальной программе практики. Сбор и анализ фактических данных о деятельности предприятия в целом и по конкретным разделам индивидуально полученного задания. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной профессиональной задачи (с формулировкой выводов и предложений).
	Заключительный этап практики	Формирование отчета по производственной практики (технологическая практика)
	Защита отчета	

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика и графиком

учебного процесса обучающиеся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика могут проходить производственную практику (технологическая практика) в организации, коммерческом банке, или налоговой инспекции, страховых организациях.

Обучающиеся должны изучить и собрать для отчета материалы по району, в котором проходят практику. Формой отчетности по производственной практике (технологическая практика) является – дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристика и собеседование. По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания. Аттестация по производственной практике проводится в форме зачета.

Основанием для аттестации обучающегося по производственной практике является: – выполнение индивидуального плана по производственной практике с соблюдением установленных сроков выполнения в полном объеме.

При аттестации по производственной практике обучающиеся представляют комиссии следующие документы:

- дневник по производственной практике;
- отзыв – характеристику руководителя производственной практики;
- письменный отчет о результатах выполнения по производственной практике, где обобщаются результаты выполнения заданий.

Краткое содержание работы включает информацию о выполненной работе. Руководитель практики оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой производственной практики. Руководитель практики выставляет оценку обучающемуся по пятибалльной шкале в соответствии с уровнем оценивания компетенций. Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором записывает виды выполняемых работ, объем, технологию выполнения, применяемое оборудование, автоматизацию полевых и камеральных работ, выходная продукция, качество работы, точность, требования к оформлению графических материалов в соответствии с программой практики. рекомендуется прилагать

2.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

2.1Структура и содержание отчета по производственной практике (технологическая практика)

В результате прохождения технологической практики обучающийся подготавливает отчет в установленной форме. Кроме текстовой части в отчет прилагаются следующие документы: задание, дневник, направление на практику, примерный график, характеристика отзывает на обучающегося с производства, текстовая часть отчета, собранные документы и материалы в качестве приложения к отчету. Содержание отчета о технологической практике включает разделы согласно индивидуальному заданию, которое составляется с учётом места её прохождения и задания по сбору материалов. В отчете обучающийся должен показать свои знания по дисциплинам направления подготовки на данный момент уже изученным, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

Основная часть.

1. Данный этап начинается с общего ознакомления с организацией, по результатам которого обучающиеся раскрывают в отчете его организационно-функциональную структуру по следующим направлениям:

- организационно-правовая форма и название организации;
- содержание Устава;
- основные виды деятельности, их отраслевые особенности;
- объем и тип производства, виды продукции;

2. Организация бухгалтерского учета субъекта хозяйственной деятельности

Обучающиеся должны ознакомиться с организационной формой бухгалтерского учета, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии (и ее подразделений), степенью компьютеризации учетного процесса.

Для этого им необходимо:

– изучить учетную политику организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы применяемых первичных документов (типовых и нетиповых), правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок проведения инвентаризации и применяемые методы оценки имущества и обязательств;

– ознакомиться с состоянием автоматизации бухгалтерского учета, должностными инструкциями, техническими средствами учета и возможностями программных средств по автоматизации бухгалтерского учета.

Обучающийся должен включить в отчет адрес, основные реквизиты, технико-экономическую характеристику субъекта хозяйственной деятельности, организацию бухгалтерского учета и аудита, структуру учетного аппарата, а также применяемую учетную политику.

На основании полученной информации о состоянии организации учетно-вычислительных работ обучающиеся отражают общее состояние автоматизации бухгалтерского учета, ее эффективность и перспективы дальнейшего усовершенствования.

2.1 Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов, кредитов и займов

В рамках этой темы обучающийся должен изучить:

- законодательные основы и процесс оформления материальной ответственности кассира;
- законодательные основы и порядок документального оформления и ведения учета кассовых операций;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражения ее результатов в учете;
- порядок открытия расчетных, валютных и других счетов в банках;
- документальное оформление и учет операций на расчетных, валютных и других счетах в банках;
- виды и формы расчетов, применяемые в организации;
- порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками;
- порядок учета расчетов с подотчетными лицами;
- порядок учета расчетов с бюджетом и по социальному страхованию и обеспечению;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами и их учет;
- порядок учета расчетов по текущим обязательствам с использованием векселей;
- учет расчетных операций, основанных на уступке требований;
- порядок оформления и ведения учета банковских кредитов;
- особенности учета денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов в условиях автоматизации;
- процедуры внутрифирменного контроля и внешнего аудита денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов;
- методику анализа движения денежных средств и расчетов и направления использования его результатов для повышения эффективности деятельности организации.

2.2 Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств, не материальных активов

При прохождении данной темы обучающемуся следует изучить:

- порядок учета вложений во внеоборотные активы по их видам, способам получения и ввода в действие объектов;

– организацию инвентарного учета основных средств и отражение их классификаций при формировании субсчетов и аналитики, применяемых в организации;

– документальное оформление операций с основными средствами;

– учет поступления, движения и выбытия объектов основных средств;

– порядок и методы начисления амортизации по конкретным объектам основных средств и отражение ее в учете;

– организацию учета расходов по ремонту основных средств;

– организацию учета и контроля за использованием основных средств;

– порядок переоценки объектов основных средств и вложений во внеоборотные активы и отражение в учете ее результатов;

– особенности учета нематериальных активов с выявлением сходств и различий их учета с учетом основных средств;

– методы оценки нематериальных активов, определения срока их использования в организации и начисления амортизации;

– методику анализа вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов;

– методы контроля сохранности, полноты и правильности учета объектов основных средств, нематериальных активов;

– порядок определения финансовых результатов от выбытия объектов основных средств и нематериальных активов;

– результаты внутрифирменного контроля и внешнего аудита (при их наличии в организации) по проверкам учета основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы;

– порядок и требования по составлению отчетов о наличии и движении основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы.

Обучающиеся должны включить в отчет основные положения по организации и ведению учета вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов, а также первичные учетные документы по учету операций поступления, перемещения, выбытия, переоценки и инвентаризации этих объектов.

2.3 Учет материально-производственных запасов

Обучающийся должен познакомиться с работой подотдела материального учета бухгалтерии организации, связанных с ней служб и изучить порядок:

– планирования и условий поставок материально-производственных запасов (далее МПЗ), выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок расчетов с ними, систему контроля состояния запасов на складах материалов, товаров и готовой продукции;

– организации складского учета и контроля состояния МПЗ (порядок работы материально-ответственных лиц, исправность весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов, порядок сверки данных складского

учета с данными бухгалтерского учета в условиях компьютерного учета или без него);

- нормирования расхода материалов и контроля его исполнения;
- документального оформления и бухгалтерского учета поступления, расходования и выбытия МПЗ;
- определения фактической себестоимости МПЗ и списания их на затраты в соответствии с выбранными в учетной политике методами;
- проведения инвентаризации МПЗ, оформления ее результатов и отражения их в учете;
- проведения процедур внутреннего контроля и (или) аудита по учету материальных ценностей;
- процедуры анализа движения МПЗ и использования его результатов для повышения эффективности деятельности организации.

В случае прохождения производственной практики в организациях торговли в данном разделе необходимо изучить вопросы о видах торговли, о применяемых в организации методах оценки товаров при поступлении и отпуске для продажи, о ценообразовании, а также другие аспекты учета МПЗ, рассмотренные выше и сходные для всех их видов.

2.4 Учет труда и расчетов с персоналом по его оплате

По этой теме обучающийся должен познакомиться с работой расчетного отдела бухгалтерии и связанных с ним служб и изучить:

- кадровый учет персонала (сотрудников) по группам и видам профессии с целью правильного формирования в учете данных для налогообложения и составления отчетности по соответствующим показателям – численности, составу, образованию, местам работы и др.;
- требования, предъявляемые к учету списочного состава работников предприятия (организации), а также организации табельного учета;
- организацию документооборота и порядок взаимодействия бухгалтерии с кадровой службой по вопросам учета труда, использования трудовых ресурсов организации внутри и вне организации (командировки, обучение, отпуск и др.);
- порядок оформления первичных документов выработки в производстве, особенности учета выработки и заработной платы в условиях разных форм организации труда, применяемых в организации в соответствии с Положением по оплате труда;
- порядок начисления заработной платы и отчислений из нее;
- порядок оформления расчетов с работниками и выплаты им заработной платы;
- порядок ведения лицевых счетов документов для налогообложения доходов работников;
- порядок учета депонированной заработной платы;
- порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с работниками организации;

- особенности учета труда и заработной платы в условиях автоматизации;

- порядок и результаты проведения процедур внутри – фирменного контроля и (или) аудита расчетов с работниками по оплате труда;

- методику анализа заработной платы и направления использования его результатов для повышения эффективности деятельности организации.

Обучающиеся должны отразить в отчете основные требования по организации учета по оплате труда, схему документооборота в отношении учета, начисления и выплаты заработной платы, расчетов с работниками по другим операциям, а также внести предложения по дальнейшему совершенствованию этого участка работы.

2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Этот этап производственной практики для обучающихся является самым ответственным, так как на данном этапе осуществляется непосредственное их участие в работе отдела бухгалтерии по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции в организациях производственной сферы.

Обучающимися проводится сбор и изучение материалов по организации учета затрат на производство, определение эффективности организации и перспективы дальнейшего совершенствования учета.

По результатам практической работы в отделе учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции обучающийся должен знать основные требования к организации и ведению учета затрат на производство и владеть навыками его самостоятельного ведения.

Для этого ему необходимо изучить:

- организацию работы цехов основного производства и вспомогательного, а также (если имеется) обслуживающего производства с целью глубокого понимания системы учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование их себестоимости;

- первичную документацию по учету затрат во всех подразделениях основного и вспомогательного производства и различных уровней управления;

- применяемые методы учета затрат на производство, номенклатуру производственных расходов для калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в соответствии с применяемыми в учете классификациями затрат;

- порядок учета расхода материалов на производство и методы их оценки при отпуске со склада в производство;

- порядок учета заработной платы, резерва на отпуски и отчислений органам социального страхования;

- порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;

- порядок учета брака в производстве;

- порядок учета накладных расходов;
- порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, амортизации, отчислений на социальное обеспечение по счетам производственных затрат и подразделениям;
- порядок учета и распределения затрат вспомогательных подразделений, расходов по содержанию и эксплуатации оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- аналитический учет затрат на производство по видам продукции и подразделениям;
- порядок проведения инвентаризации незавершенного производства, его оценки и учета;
- процесс обобщения данных о затратах на продукт в рамках сводного учета затрат на производство и определения производственной себестоимости готовой продукции с учетом остатка не завершенного производства;
- порядок определения себестоимости выпуска готовой продукции за месяц и составления производственного отчета;
- процедуры внутреннего контроля и аудита учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, а также учета выпуска готовой продукции, дать оценку системы контроля за затратами.

Учет затрат необходимо изучить в рамках как бухгалтерского финансового, так и налогового учета.

Кроме того, обучающемуся необходимо проанализировать себестоимость основных видов продукции с точки зрения их доходности для организации.

Результатами практической работы в бухгалтерии по данному направлению производственной практики являются разработанные предложения по дальнейшему совершенствованию системы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.

2.6 Учет готовой продукции и ее продаж

Обучающийся осуществляет сбор материалов, касающихся организации учета готовой продукции в бухгалтерии и других функциональных и производственных службах. Он должен изучить:

- организацию маркетинговой (сбытовой) деятельности и основных условий договорных поставок;
- организацию учета и контроля выполнения договорных поставок, отгрузки и продаж продукции;
- порядок оформления и учета поступления, отгрузки и отпуска готовой продукции;
- организацию контроля соблюдения нормативов запасов готовой продукции на складах;
- порядок учета выпуска готовой продукции в производственных подразделениях и в бухгалтерии;

- синтетический и аналитический учет выпуска готовой продукции и ее учет на складах;
- порядок оценки готовой продукции и определения фактической себестоимости выпуска;
- организацию и ведение учета отгрузки и продаж готовой продукции в разрезе синтетических и аналитических счетов;
- порядок учета коммерческих расходов и способы их распределения между проданной продукцией и остатками на складе, между видами продукции;
- учет налогов с оборота (НДС, акцизов);
- особенности учета отгрузки и продаж продукции в условиях автоматизации;
- процедуры внутрифирменного контроля и аудита операций по учету готовой продукции и ее продаж;
- основные показатели анализа продаж готовой продукции (работ, услуг) и направления их использования для повышения эффективности деятельности организации.

В отчете обучающиеся должны раскрыть действующую систему учета готовой продукции и ее продаж (продаж товаров). Для этого необходимо представить документы по учету готовой продукции (работ, услуг), описать соответствующие элементы учетной политики организации и внести предложения по улучшению действующей системы учета готовой продукции (товаров) и ее (их) продаж.

2.7 Учет финансовых вложений и совместной деятельности организаций

Обучающийся должен выяснить наличие в организации финансовых вложений и ведения совместной деятельности. Если организация имеет финансовые вложения и ведет совместную деятельность, то на практике надо изучить:

- виды и классификацию финансовых вложений в организации, отраженную в рабочем плане счетов на уровне субсчетов и аналитики;
- документальное оформление и порядок учета инвестиций в акции;
- документальное оформление и порядок учета инвестиций в облигации;
- документальное оформление и порядок учета прочих финансовых вложений (вкладов в уставные капиталы других организаций, вкладов в простое товарищество, депозитных сертификатов, денежных и иных займов, предоставленных другим организациям);
- порядок переоценки инвестиций в ценные бумаги и отражение ее результатов в учете с применением резерва под обесценение вложений в ценные бумаги;
- порядок инвентаризации финансовых вложений и резервов под обесценение вложений в ценные бумаги и отражения в учете ее результатов;
- процедуры внутреннего контроля и аудита финансовых вложений.

2.8 Бухгалтерская отчетность организации

Каждая организация на основании данных учета составляет бухгалтерскую отчетность (финансовую, налоговую, управленческую, статистическую). Теоретические знания о видах и порядке составления и практические навыки ее создания определяют уровень квалификации бухгалтера. Поэтому в ходе практики обучающийся должен изучить:

- виды отчетности, составляемые в бухгалтерской службе организации, их сходства и отличия;
- порядок и технику составления периодической и годовой бухгалтерской финансовой отчетности;
- виды и структуру аудиторского заключения;
- порядок оформления, утверждения и представления бухгалтерской финансовой отчетности;
- состав, порядок составления, оформления и представления налоговой отчетности организации;
- состав, порядок составления, оформления бухгалтерской управленческой отчетности организации;
- состав, порядок составления, оформления и представления периодической, годовой, персонифицированной отчетности в пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.;
- процедуры внутреннего контроля и аудита бухгалтерской отчетности по ее видам.

В отчете обучающийся должен описать виды отчетности, составляемой в организации, порядок составления отдельных документов отчетности, продемонстрировать (на примерах) связь показателей бухгалтерской финансовой отчетности.

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Список используемых источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Список используемых источников информации включает в себя не менее 20 наименований.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по

практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по производственной практике (технологическая практика) защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

Требования к дневнику по производственной практике(технологическая практика)

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики. Кроме того обучающийся заполняет в дневнике заключение по итогам практики, где описывает общие впечатления о прохождении практики, проблемы и предложения по итогам практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;

2. Заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации;

3. Заполнено заключение по итогам практики;

4. Заполнена характеристика работы обучающегося, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

Требования к отчету по производственной практике(технологическая практика)

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики. Кроме того заполняет в дневнике заключение по итогам практики, где описывает общие впечатления о прохождении практики, проблемы и предложения по итогам практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;

2. Заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации;

3. Заполнено заключение по итогам практики;

4. Заполнена характеристика работы магистранта, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

По окончании прохождения производственной практики (технологическая практика) обучающийся предоставляет на кафедру «Бухгалтерский учет» отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью.

Отчет о практике должен охватывать все темы плана прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями. Результаты исследований по каждому направлению излагаются сжато, но ясно.

Отчет по практике должен иметь 25-35 страниц компьютерного текста. Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм) по ГОСТ 9327 через полутора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 29-30 строк. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 м (кегель не менее 14).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Заголовки располагают посередине страниц без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черной пастой (использовать чертежный шрифт).

Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

В тексте отчета не допускается:

- употреблять математические знаки без цифр;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Также не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Например: т. е. – то есть, и т. д. – и так далее, и т. п. – и тому подобное, и др. и другие, и пр. – и прочее и т. п.

Согласно стандартам действующим в настоящее время принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

✓ единицы измерения массы:

- грамм – г,
- килограмм – кг,
- центнер – ц,
- тонна – т

– единицы измерения времени:

- секунда – с,
- минута – мин.,
- час – ч

✓ единицы измерения затрат труда:

- человеко – час – чел. – ч
- человеко – день – чел. – день

- ✓ единицы измерения длины:
 - миллиметр – мм,
 - сантиметр – см,
 - метр – м,
 - километр – км
- ✓ единицы измерения площади:
 - квадратный метр – м²,
 - гектар – га

Денежные единицы измерения обозначаются точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.; млрд руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км, кг и т.д.).

Числовые пределы цифр обозначаются предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Таблицы. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. В рукописном варианте работы таблицы чертятся чернилами того же цвета, которыми выполняется вся работа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовки её на новом листе не повторяются. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и

графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например*: 2020 г. или 2018-2020гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, *например*: 2018.

Помещать в таблицах отдельные графы “Единицы измерения”, “Номера по порядку” не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия (таблица 1).

Пример: Таблица 1 – Состав и структура капитала и обязательств организации

Виды капитала и обязательств	2018		2019		2020		2020 в % к 2018
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Капитал и резервы, всего в т.ч.	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4

Уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
добавочный капитал	409,0	21,4	409,0	18,6	409,0	18,9	100,0
резервный капитал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
нераспределенная прибыль прошлых лет)	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность из нее	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
расчеты поставщиками	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	в 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблица 2 – Бухгалтерские проводки по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		
	дебет	кредит	сумма, руб.
1	2	3	4
Акцептованы счета – фактуры поставщика материально – производственных запасов ЗАО «Склад»	10	60	10000
Начислен НДС (20 %)	19	60	2000
Оплачены счета поставщиков или подрядчиков, выданы авансы поставщика и подрядчикам	60	51	12000

Таблица 3 – Финансовые результаты деятельности, тыс. руб.

Показатели	2019	2020	2020 к 2019, %
1	2	3	4
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	1785	2343	131,26

Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	1757	2292	130,45
Прибыль от продаж	28	51	182,14
Операционные расходы	9	8	88,89
Прибыль до налогообложения	19	43	2,26 раз
Налог на прибыль	2	10	5 раз
Чистая прибыль	17	33	194,12

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе. Слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать « в соответствии с рисунком 2».

Графическое сравнение статистических, расчетных и учетных данных дает диаграмма или гистограмма. Нередко возникает необходимость привести схему или чертеж.

Схема – это графическое изображение какого – либо процесса или явления.

Пример:

Дебет	20 «Основное производство»	Кредит
Сальдо – незавершенное производство		
Расходы по статьям калькуляции или элементам затрат		Выпуск продукции: - количество - стоимость фактическая или учетная ± отклонения
Оборот: общая сумма затрат		Оборот: фактическая стоимость выпущенной продукции
Сальдо – незавершенное производство		

Рисунок 1 – Схема записей на счете 20 «Основное производство»

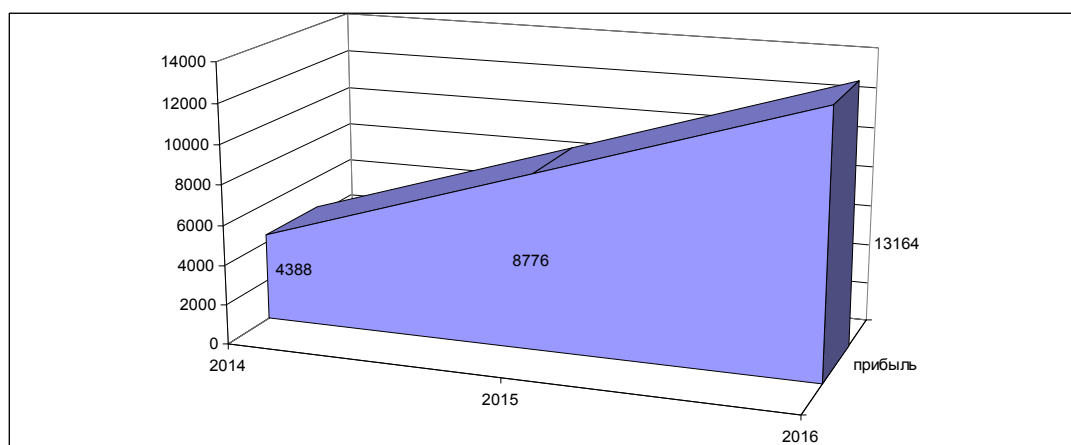


Рисунок 2 – Динамика прибыли

Рекомендуемый объем отчета по производственной практике – 25-35 стр. (без приложений).

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;

- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;

- описание выполненных работ с указанием их объема;

- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;

- предложения по совершенствованию практики.

Отчет должен отражать мнение обучающегося в ходе теоретической подготовки материалам, их соответствии реальной деятельности организации, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по производственной практике (технологическая практика) защищается перед комиссией.

2.2 Критерии оценивания результатов производственной практики (технологическая практика)

При оценке работы обучающегося принимается во внимание:

- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания);
- отзыв руководителя практики;
- содержание и качество оформления отчета;
- качество выступления по отчету и ответы на вопросы во время защиты отчета.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценивание обучающегося на защите отчета по практике

Шкала Оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	<p>Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Применены знания к оценке событий, явлений, экономических, социальных условий функционирования организации. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности. Защита прошла в требуемое время. Ясно и четко изложен материал. Получены исчерпывающие ответы на вопросы. Представлены наглядные или презентационные материалы, позволившие полностью раскрыть тему выступления.</p>

«Хорошо»	Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Защита прошла в отведенное время. Изложена краткая необходимая информация. Ответы на вопросы получены частично. Наглядные или презентационные материалы либо не представлены, либо информация, в них отраженная не позволила раскрыть тему выступления полностью.
«Удовлетворительно»	Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Отзыв руководителя удовлетворительный. Обучающийся не уложился в отведенное время, либо окончил выступление раньше положенного времени, не изложив необходимую информацию. Ответы на
«Неудовлетворительно»	Отчет и дневник составлен без учета требований программы практики. Отзыв руководителя неудовлетворительный. Обучающийся не может дать

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

Перечень основной и дополнительной литературы

Список основной литературы

1. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ В.А. Бородин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444.html>
2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ О.П. Алешкевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
3. Данилин, В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник/ В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 412 с. — 978-5-89035-901-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>
4. Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>
5. Кармокова, К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>
6. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 268 с. — 978-5-7996-1141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>

Список дополнительной литературы

1. Блинова, У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]: учебник для бакалавров/ У.Ю. Блинова, Е.Н. Апанасенко.- 2-е изд., перераб.- М.: КНОРУС, 2013.- 392 с.
2. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>
3. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: методические указания к

- разработке курсовой работы для бакалавров направления подготовки 080100.62 «Экономика», профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»/. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 96 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30339.html>
4. Заика, А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]/ А.А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173.html>
 5. Ковалева, В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — 978-5-4487-0109-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>
 6. Нечитайло, А.И. Методология и концепция бухгалтерского учёта [Текст]: учеб. пособие/ А.И. Нечитайло, Л.В. Панкова, И.А. Нечитайло.- Рн/Д.: Феникс, 2013.- 221 с.
 7. Панфилова, А.А. Формирование у студентов умений информативного воздействия [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей/ А.А. Панфилова, В.Ю. Питюков. — Электрон. текстовые данные. — Химки: Российская международная академия туризма, 2013. — 60 с. — 978-5-905783-16-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51879.html>
 8. Практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]/ Н.Г. Белов, Л.И. Хоружий, Р.Н. Расторгуева и др.; под ред. Н.Г. Белова.- М.: КолосС, 2005.- 352 с.
 9. Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75090.html>
 10. Ярушкина, Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика»/ Е.А. Ярушкина, Н.А. Чумакова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>
 11. Блинова, У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]: учебник для бакалавров/ У.Ю. Блинова, Е.Н. Апанасенко.- 2-е изд., перераб.- М.: КНОРУС, 2013.- 392 с.
 12. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>

Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://navigator.economicus.ru/> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает: (Профессиональные сайты по различным областям экономики и бизнеса; Электронные хранилища текстов и каталоги "настоящих" библиотек; Отдельные научные и учебные материалы, газетные и журнальные статьи, монографии, диссертации и дипломы, опубликованные на различных сайтах; Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса; Сайты организаций, занимающихся научно-исследовательской, просветительской и иной деятельностью в сфере экономики и др.)

2. <http://eonline.hl.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет

3. <http://www.ifac.ore/> официальный сайт Международной федерации бухгалтеров

4. <http://www.wto.org/> официальный сайт ВТО. раздел студентам, аспирантам и молодым ученым

5. <http://www.buhealteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета

6. <http://www.earrant.snb.ru> Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант интернэшнл»

7. <http://www.eaan.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация)

8. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

9. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> «Леке АУДИТ», статьи аудит, бухучет, налоги

10. <http://www.consultine.ru> Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.

11.. Электронный каталог публикаций www.elibrary.ru

12. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

13. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

14. www.government.ru- Официальный сайт Правительства Российской Федерации

15. <http://www.economy.gov.ru>- Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации

16. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

17. <http://www.finansy.ru>- материалы по социально-экономическому положению и развитию в России

18. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>- Галерея экономистов

19. <http://www.cbr.ru>- Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)

20. ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №4213/18 от 01.07.2018г

Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение:

OCMS Windows 7 Professional- Подписка MicrosoftImaginePremium.

Идентификатор подписчика: 1203743421 Статус: активно до 01.07.2020 г.:

MSOffice 2010 (OpenLicense: 61743639 от 02.04.2013. Статус: лицензия (бессрочная);

Свободное программное обеспечение: LibreOffice

ЭЛЬГАЙТАРОВА Наргиз Тахировна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Методические рекомендации по организации и проведению практики
для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) «Финансы и учет»

Корректор Чагова О.Х.

Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 12.07.2023г.

Формат 60x84/16

Бумага офсетная.

Печать офсетная.

Усл. печ. л. 2,09

Заказ 4743

Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36