



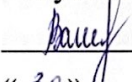
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

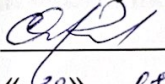
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Э.А. Ваниева  
« 30 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 К.М. Османов  
« 30 » 08 20 21 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности»**

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

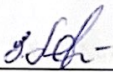
факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.П.1 «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327.

Составители

рабочей программы

  
подпись

З.Р. Мандражи, доц.

  
подпись

С.А. Аблязова, доц.

  
подпись

С.Р. Мустафаева, доц.

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

от 28.06 2021 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 24.08 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК

  
подпись

К.М. Османов

### **1. Вид практики, способы и формы (форм) ее проведения.**

Производственная практика относится к циклу Б2.П «Производственная практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в соответствии с ФГОС ВО.

Практика по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности 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.

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

Целью производственной практики 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 производственной практике, 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).

В результате освоения производственной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

- **ОПК – 2** - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- **ПК-1** - способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы.**

Производственная практика 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.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана. Теоретической основой проведения производственной практики являются знания, которые были получены при изучении таких дисциплин как: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика организаций», «Бухгалтерский финансовый учет», «Финансовый анализ», «Учет в бюджетных учреждениях», «Налоги и налогообложение».

Формируемые во время производственной практики умения и навыки, а также собранная информация являются основой для написания курсовых работ по дисциплинам согласно учебному плану направления, выпускной квалификационной работы бакалавра.

Во время прохождения производственной практики у студента формируется база практических знаний для освоения профессиональных дисциплин, изучаемых на 4 курсе. Таким образом, создается основа для подготовки будущего бакалавра направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» к профессиональной деятельности, в условиях сочетания высокотехнологичного производства, высокого уровня подготовки и специализации работников, что обеспечивает связь и единство всех элементов процесса обучения.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.**

Производственная практика проводится в седьмом семестре, для прохождения которой запланировано 216 часов, трудоемкость – 6 зачетных единиц, продолжительностью – 4 недели.

## 5. Содержание практики.

Тематический план практики, виды учетно-аналитических работ, их содержание и необходимые для изучения документы представлены в таблице 5.1.

Программа практики построена таким образом, что каждый раздел тематического плана предусматривает ознакомление с организацией учетно-аналитической работы. Практиканту необходимо кратко изложить ее содержание, составить необходимые документы и сделать расчеты, критически оценить систему учета предприятия и сформулировать свои предложения относительно ее совершенствования.

В частности, по каждой теме следует дать критическую оценку из таких вопросов и составить следующие документы (отчеты).

**Таблица 5.1. - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

№	Вид работы	Содержание работы	Необходимые документы
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА</b>			
1.1.	Организационная характеристика предприятия	Сбор и обработка общих сведений о предприятии (на основе устава): местонахождение (юридический адрес), время создания, организационно-правовая форма, состав учредителей, цель и виды деятельности, организационная структура предприятия или/и управления.	Устав, бизнес-план, паспорт предприятия, план экономического, социального и технического развития. Свидетельство о государственной регистрации, 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.
<b>2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ</b>			
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	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.

		связанных с нею расчетов. Учета оплаты отпускных, простоев, оплата сверхурочных и праздничных дней.	
3.3.	Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения	Система аналитического учета расчетов по страхованию.	Расчет начисления и распределения страховых взносов. Отчеты о начислении страховых взносов и расходовании средств Пенсионного фонда и средств Фондов социального страхования (внебюджетными платежами).
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 внутрихозяйственных расчетов. Эффективность использования полученных займов банка и своевременность их возвращения. Расчеты по имущественному и личному страхованию. Расчеты по претензиям. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам. Расчеты по депонированным суммам.	Кредитный договор. Книга учета предоставленных закладных. Регистры синтетического и аналитического учета кредитных операций. Простой и переводной вексель. Регистры учета вексельных операций.
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.
<b>4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ</b>			
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	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

		<p>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.</p>	переоценки запасов ТМЦ.
<b>5. УЧЕТ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>			
5.1.	Учет капитальных вложений, основных средств и нематериальных активов	<p>Система долгосрочного планирования инвестиций. Вложения во внеоборотные активы. Учет затрат на 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-</p>	<p>Акт приема построенных объектов, акт ввода в эксплуатацию. Акт о приеме-передаче объекта основных 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>



		исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы	
<b>6. УЧЕТ РАСХОДОВ И ДОХОДОВ ПРЕДПРИЯТИЯ</b>			
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. На основе записей в аналитических счетах по счету 20 "Основное производство", определить фактическую себестоимость готовой продукции.</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>
<b>7. УЧЕТ КАПИТАЛА И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ</b>			
7.1.	Учет капитала и финансовых результатов	<p>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.</p>	<p>Регистры синтетического и аналитического учета финансовых результатов. Состав капитала.</p>

		Отсроченные налоговые активы и обязательства. Учет резервов. Эффективность использования чистой прибыли предприятия. Реформация Баланса.	
--	--	---	--

### **6. 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.
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.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

Производится текущий и промежуточный контроль прохождения производственной практики.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от организации в следующих формах:

- фиксация посещений производственной практики;
- ведения дневника производственной практики;
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

По окончании практики, обучающиеся проходят промежуточный контроль (аттестацию) по ее итогам на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Перед прохождением аттестации обучающийся обязан сдать руководителю письменный отчет в соответствии с программой практики и данными методическими указаниями.

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в течение 14 дней обеспечивает организацию ее защиты.

Руководитель практики и (или) аттестационная комиссия заслушивает доклад студента, содержащий краткое изложение самостоятельно проделанной работы, выводы и обобщения по ее результатам.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, что влечет за собой взыскания в порядке, установленном для всех академических задолженностей. При наличии

уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

Форма отчетности по производственной практике – зачет с оценкой.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ подготовленных материалов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие аттестацию, могут подлежать отчислению как имеющие академическую задолженность.

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

Дескрипторы	Компетенции		Оценочные средства
	ОПК-1	ПК-1	
1	2	3	4
Знать	-процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; -возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ; - варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности.	- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; - основные варианты расчетов экономических показателей; - показатели, характеризующие рост производительности труда и рост заработной платы предприятий в рыночной экономике.	Защита отчета по практике
Уметь	-определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; -соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки; -анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста; - оценивать роль собранных данных для расчета каждого	- проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей; - анализировать экономические и социально-экономические показатели; - системно анализировать социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты; - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей доклад, статью, курсовую	Защита отчета по практике

	экономического показателя.	работу, выпускную квалификационную работу, презентацию и т.д.; - пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада.	
Владеть	-навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме; -приемами анализа сложных социально-экономических показателей; -навыками составления, пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.	- навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.	Защита отчета по практике

## 7.2. 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.

### **7.3. 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?

### **7.4. 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. Рекомендуются 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 производственной 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 производственной практики 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 1).

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 2).

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	2013		2014		2015		2015 в % к 2013
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. 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 2016 г.**

Содержание хозяйственной операции	Документ	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Денежные средства, снятые с расчетного счета, оприходованы в кассу	Приложение 1	10 000,00	50	51
Погашена задолженность перед поставщиком (подрядчиком) наличными денежными средствами	Приложение 2	15 000,00	60	50

### **7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине**

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 производственной практики 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 производственной практики, 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
<b>Общая сумма баллов</b>	<b>60-73</b>	<b>74-89</b>	<b>90-100</b>

### ***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

### **8. 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
ПБУ 5/01	Учет материально-производственных запасов	Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н
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 14/2007	Учет нематериальных активов	Приказ Минфина России 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	Утверждены Минфином

затрат на производство и калькулированию нормативной (плановой) и фактической себестоимости продукции (работ)	СССР, Госпланом СССР, Госкомцен СССР и ЦСУ СССР 24.01.1983 N 12
---	---

## **9. 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 производственной практики 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/>)

## **10. 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.

*Образец титульного листа*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
 ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

**О Т Ч Е Т**

о производственной практике  
 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

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, звание, должность)

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.

## Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым

### «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, название)











