

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.08.2025 09:39:58
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и управления АПК

_____ М.Н. Шевченко
«30» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная профессиональная практика

для направления подготовки: 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Луганск, 2023

Лист согласования Рабочей программы практики

Рабочая программа практики составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954 (с изменениями и дополнениями).

Рабочая программа практики Производственная профессиональная практика для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

Ст. преподаватель _____ **Н.В.Буданова**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов в АПК (протокол № 9 от 20.06.2023).

Заведующий кафедрой _____ **И.П.Житная**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета Экономики и управления АПК (протокол № 11 от 26.06.2023).

Председатель методической комиссии _____ **А.В.Худoley**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ **И.П.Житная**

Заведующий учебно-производственной практикой _____ **И.В.Скворцов**

1. Цели и задачи практики, её место в структуре образовательной программы

Целью прохождения профессиональной практики заключается в формирование профессиональных компетенций, закрепление и углубление теоретических знаний и приобретение профессиональных умений, навыков и опыта в области бухгалтерского финансового и управленческого учета, анализа информации, отражения ее в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность и международные стандарты отчетности», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерское дело», «Аудит и международные стандарты аудита», вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Основными задачами прохождения профессиональной практики являются:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия, видами деятельности, учредительными документами, составить краткую организационно - экономическую характеристику предприятия.

- ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.

- принимать участие в заполнении первичных документов по оформлению поступления и выбытия готовой продукции, основных средств, материалов, начислению оплаты труда и других выплат, учета затрат на производство, продаж продукции, денежных средств, расчетных и кредитных операций;

- участвовать в проведении инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

- изучить степень автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии и ее организацию.

Место практики в структуре образовательной программы.

Профессиональная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Профессиональная практика входит в обязательную часть/часть, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Профессиональная практика проводится в 6 и 7 семестрах и является логическим окончанием формирования опыта профессиональной деятельности, полученного обучающимся.

Профессиональная практика проводится стационарным и/или выездным способом.

Сроки практики устанавливаются в соответствии с ГОС ВО и отражаются в графике учебного процесса в учебном плане.

Основные навыки и компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, необходимы для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации, будут использованы в написании выпускной квалификационной работы и в практической деятельности.

2. Перечень планируемых результатов, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Знать: способы решения поставленных задач уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию владеть: навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции
		УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: различные возможные варианты решения поставленных задач уметь: применять системный подход для решения поставленных задач владеть: навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач
ПК-1	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	ПК-1.1. Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Знать: порядок документального оформления учета активов; определение денежных средств, материалов и основных средств, финансовых вложений; организацию аналитического и синтетического учета денежных средств и финансовых вложений; порядок разработки рабочего плана счетов. уметь: осуществлять проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; проводить систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив. владеть: навыками работы с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; практикой применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.

		ПК-1.2. Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Знать: практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета уметь: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта владеть: навыками работы с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета
		ПК – 1.3. Осуществляет учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	Знать: методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) уметь: применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта владеть: навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
ПК-2	Способен обрабатывать статистические данные в бухгалтерском учете	ПК-2.1. Осуществляет сводку и группировку статистических данных по утвержденным методикам	Знать: сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок. уметь: систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов. владеть: навыками работы с утвержденными методиками проведения статистической сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета.
		ПК – 2.2. Формирует систему взаимосвязанных статистических показателей	Знать: основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.

			уметь: формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов. владеть: навыками работы с основными понятиями статистических показателей; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.
ПК-3	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-3.1. Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Знать: нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности; формы бухгалтерской финансовой отчетности по российским и международным стандартам учета; значение бухгалтерской финансовой отчетности для пользователей; методы анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; современные технологии автоматизированной обработки информации уметь: планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; составлять типовые формы бухгалтерской финансовой отчетности, а также при реорганизации и ликвидации юридического лица; проводить сверку показателей; анализировать и интерпретировать показатели отчетности, использовать данные для решения управленческих задач; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности. владеть: навыками работы с показателями типовых форм отчетности, в том числе при реорганизации и ликвидации юридического лица; современными технологиями автоматизированной обработки информации.

		ПК-3.2. Осуществляет финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	Знать: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта владеть: навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки
		ПК-3.3. Осуществляет контроль ведения бухгалтерского учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Знать: направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии. уметь: обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте; владеть: навыками работы с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.
ПК-5	Способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ПК 5.1. Выполняет аудиторские процедуры (действия) и оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Знать: законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации. уметь: собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур;

			готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами. владеть: навыками планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.
		ПК - 5.2. Способен организовать работу и контроль за участниками аудиторской группы	Знать: основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делопроизводства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации. уметь: организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций; делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу; наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы; оценить работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества; поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица и с работниками аудиторской организации. владеть: навыками анализа рисков в части, относящейся к своей работе и

			работе участников аудиторской группы; приемами решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы участниками аудиторской группы.
--	--	--	--

3. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость практики составляет 24 зачетных единиц, 864 часов (6 семестр 10 недель и 7 семестр 6 недель).

4. Содержание практики.

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.

Программа производственной, профессиональной практики по бухгалтерскому учету является продолжением образовательного процесса и важным этапом в подготовке специалистов. Она есть одной из форм адаптации соискателей высшего образования к условиям и характера будущей профессии, предусматривает приобретение практических навыков работы в рыночных условиях деятельности, умение самостоятельно вести аналитическую и исследовательскую работу по выбранной специальности.

Подготовительный этап (2 недели)

Работа студента-практиканта начинается с инструктажа по технике безопасности. До выезда на практику, студент-практикант должен пройти вводный инструктаж по охране труда, получить задание, в том числе: дневник, индивидуальное задание.

Ознакомление обучающихся с формой проведения, целями и задачами производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, формами контроля. Ознакомительные занятия и работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников.

Формы текущего контроля: запись в журнале по технике безопасности; индивидуальное задание

Аналитический этап (12 недель).

Общее ознакомление с предприятием, организационной структурой предприятия, организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности. Оформление отчета.

Формы текущего контроля: дневник прохождения практики; индивидуальное задание.

Заключительный этап (2 недели).

Подготовка и защита отчета по практике.

Формы текущего контроля: Отчет.

Индивидуальные задания (6 семестр)

1. Изучить организационную и экономическую характеристику предприятия: структуру, его правовую основу, размеры и местонахождение производственных подразделений, пункты продажи продукции, специализацию предприятия, обеспеченность его основными средствами, трудовыми ресурсами, уровень и эффективность интенсификации. Целесообразно экономические показатели представить в таблице за последние три года.

2. Ознакомиться с организацией учетной работы: с учетной политикой предприятия, формой бухгалтерского учета, рабочим планом счетов, графиком документооборота, распределением служебных обязанностей между работниками бухгалтерии, хранением бухгалтерских документов и учетных регистров и нормативными документами по организации бухгалтерского учета.

Далее обучающийся должен изучить организацию бухгалтерского учета по конкретным объектам учета, которые имеются на предприятии и представлены ниже.

3. Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов:

1. Изучить нормативные документы по учету долгосрочных инвестиций, основных средств и нематериальных активов.

2. Ознакомиться со структурой долгосрочных инвестиций, организацией их учета, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления. Установить влияние способов ведения строительства на организацию аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»

3. Изучить организацию учета при приобретении основных средств и нематериальных активов, земельных участков, формировании основного стада, переводе животных и др.

4. Самостоятельно заполнить первичные документы по поступлению и выбытию основных средств: акты приема-передачи основных средств, акты на выбытие основных средств и другие. Обратить внимание на особенность приема в эксплуатацию молодых многолетних насаждений и учет основных средств при лизинговых операциях (если они имеются на предприятии).

5. Изучить аналитический учет основных средств, ознакомиться с ведением инвентарных карточек, инвентарных списков. Самостоятельно составить корреспонденцию по счетам 08 и 01.

6. Ознакомиться с учетом нематериальных активов (если они имеются на предприятии). Составить корреспонденцию счетов по счету 04 и 05.

7. Изучить методы начисления амортизации, применяемые на предприятии и порядок ее начисления по основным средствам и нематериальным активам.

8. Рассмотреть особенность начисления амортизации по автомобильному транспорту. Самостоятельно составить расчет амортизационных отчислений, корреспонденцию счетов.

9. Выяснить порядок проведения и учета ремонта машин, оборудования, зданий, сооружений, за счет каких источников на предприятии покрываются затраты на

ремонт.

10. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета по счетам 08,01,02, 04,05.

4. Учет материально-производственных запасов:

1. Изучить инструктивный материал и нормативные документы по ведению материально – производственных запасов.

2. Составлять первичные документы по оприходованию продукции в отраслях растениеводства, животноводства и других. Особое внимание обратить на учет зерновой продукции. Выяснить какой метод учета оприходования зерна применяется на предприятии, его преимущества и недостатки. Изучить организацию учета по счету 43. Составить корреспонденцию счетов.

3. Ознакомиться с первичными документами по приобретению материальных ценностей со стороны или изготовлении на предприятии: товарными накладными, лимитно – заборными картами или ведомостями, накладными (внутрихозяйственного) назначения, приходным ордером и др.

4. Изучить организацию складского хозяйства и учет материальных ценностей на складе. Самостоятельно заполнить книги или карточки складского учета и отчеты о движении материальных ценностей. Ознакомиться с оценкой производственных запасов и готовой продукции и порядком их списания в производство.

5. Выяснить какой вариант приобретения и заготовления материалов применяется на предприятии: с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» или счета 10 «Материалы». Составить корреспонденцию счетов по счету 10, а также по счетам 15 и 16 (если они применяются).

6. Ознакомиться с учетом инвентаря и хозяйственных принадлежностей. Выяснить, как выдается спецодежда, материалы и другие предметы, порядок их списания. Принять участие в оформлении документации при приобретении и списании мелкого инвентаря. Составить корреспонденцию счетов.

7. Ознакомиться с аналитическим и синтетическим учетом по счетам 43, 10. Рассмотреть порядок учета отклонений от учетных цен.

8. Изучить учет по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», порядок списания недостач и возмещение материального ущерба.

9. Изучить порядок отражения хозяйственных операций по учету материально – производственных запасов в регистрах синтетического и аналитического учета.

5. Учет животных на выращивании и откорме:

1. Ознакомиться и заполнить первичную документацию по поступлению, выбытию и движению животных на выращивании и откорме: акты на оприходование приплода животных, ведомости взвешивания животных, акты на перевод животных из группы в группу, акты на выбытие животных и другие. Изучить порядок ведения книги учета движения скота и птицы, отчета о движении скота и птицы на ферме.

2. Изучить методы оценки животных на выращивании и откорме, порядок оформления падежа и вынужденного забоя.

3. Обратить внимание на отражение в учете хозяйственных операций по передаче животных гражданам на выращивание по договорам, и принятых от них для продажи.

4. Принять участие в инвентаризации скота. Ознакомиться с составлением инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, с оформлением и отражением результатов инвентаризации. Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по выявленным недостаткам и излишкам скота.

5. Изучить организацию аналитического учета животных на выращивании и откорме. Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по поступлению и выбытию животных.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счету 11 «Животные на выращивании и откорме».

6. Учет денежных средств и финансовых вложений:

1. Изучить нормативные документы и инструктивный материал по учету денежных средств и финансовых вложений.

2. Самостоятельно составить приходные и расходные кассовые ордера, принять участие в составлении кассовой книги, отчета кассира. Ознакомиться с видами денежных документов, их учетом. Составить корреспонденцию по счету 50.

3. Ознакомиться с порядком приема и выдачи денежных средств, с ведением журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги.

4. Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка, объявлением на взнос наличными – при сдаче денег из кассы на расчетный счет. Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе, ее документальным оформлением и отражением результатов на счетах бухгалтерского учета.

5. Ознакомиться с порядком открытия расчетных и валютных счетов (в случае их наличия) в банке.

6. Изучить первичную документацию по расчетному и валютному счетам: чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных поручений, платежных требований.

7. Самостоятельно обработать выписки банка по расчетному и валютному счетам, обратить внимание на особенность их составления. Составить корреспонденцию по счетам 51 и 52.

8. Ознакомиться с заявлением на аккредитив, составить корреспонденцию по счетам 55, 57. Выявить недостатки в учете.

9. Ознакомиться с видами финансовых вложений (если они имеются): паи (долевые взносы), вложения в акции, облигации, векселя и другие. Самостоятельно составить корреспонденцию по счету 58.

10. Выяснить создается ли в организации резерв под обесценение вложений в ценные бумаги. Изучить порядок его создания и отражения операций в учете.

11. Изучить особенности учета паев (долевых взносов) и векселей, порядок отражения разниц между покупной и номинальной стоимостью акций и облигаций. Учет дивидендов по акциям и процентов по облигациям.

12. Изучить порядок заполнения регистров синтетического и аналитического учета по счетам 50, 51, 52, 55, 57, 58, 59.

7. Учет текущих обязательств и расчетов:

1. Изучить взаимоотношения с поставщиками, покупателями, нормативную и законодательную базу, порядок заключения и оформления договоров.

2. Самостоятельно составить счета-фактуры, товарные накладные. Составить корреспонденцию по счету 60. Самостоятельно заполнить регистры аналитического и синтетического учета к счету 60.

3. Ознакомиться с организацией учета по счету 62. Принять участие в обработке приемных квитанций. Изучить порядок учета резервов по сомнительным долгам (счет 63).

4. Ознакомиться с порядком оформления и получения кредитов в банке. Принять участие в обработке выписок банка. Самостоятельно составить корреспонденцию по счетам 66, 67. Выявить недостатки по ведению учета заемных средств.

5. Ознакомиться с видами отчислений на социальные нужды. Изучить порядок учета расчетов по налогам и сборам. Обратить внимание на учет налога на добавленную стоимость, полученного от покупателей (счет 68) и уплаченного поставщикам (счет 19). Самостоятельно составлять корреспонденцию по счетам 19, 69, 68.

6. Изучить порядок учета расчетов с подотчетными лицами, документацию, оформляемую при служебных командировках, составить корреспонденцию счетов по

счета 71.

7. Изучить действующий порядок учета на предприятии по счетам 73 и 76. Ознакомиться с порядком оформления, получения займов и товаров в кредит, с особенностью учета расчетов по возмещению материального ущерба, с организацией учета расчетов: по имущественному и личному страхованию, с депонентами, по претензиям, по причитающимся дивидендам и другими дебиторами и кредиторами.

Выявить сроки исковой давности по взысканию дебиторской и кредиторской задолженности. Составить корреспонденцию по счетам 73 и 76.

8. Изучить учет по счету 75. Обратить внимание на учет расчетов по вкладам в уставный капитал и по выплате доходов. Составить корреспонденцию счетов по счету 75, заполнить регистры аналитического и синтетического учета по счету 75. Выявить недостатки по учету расчетов.

9. Изучить порядок ведения регистров синтетического и аналитического учета по счетам расчетных операций.

8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда:

1. Ознакомиться с Положением по оплате труда, коллективным договором и другими нормативными и законодательными актами по учету труда и расчетов с персоналом по оплате труда.

2. Заполнить первичные документы по учету труда и расчетов с персоналом по оплате труда: табель учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, учетные листы труда и выполненных работ, путевые листы грузового автомобиля и легкового автомобиля, учетные листы тракториста -машиниста и другие.

3. Особое внимание обратить на методику расчета оплаты за отпуск и по временной нетрудоспособности. Ознакомиться с видами удержаний и стандартными вычетами.

4. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 70, по каким направлениям производится группировка начисленной оплаты труда. Изучить порядок отнесения неполученной платы труда на депоненты.

5. Составить корреспонденцию счетов по начислению оплаты труда и производимым из нее удержаниям, заполнить регистры синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счету 70.

9. Учет продаж продукции:

1. Изучить нормативные документы по счету 90: ПБУ 10/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации» и др.

2. Ознакомиться с организацией учета по счету 90 «Продажи». Ознакомиться с первичными документами по учету продаж продукции, а также выполнению работ и оказанию услуг: товарные накладные, товарно-транспортные накладные специализированных форм по продаже зерна, молока, животных, счета-фактуры и др. Изучить приемные квитанции, поступающие на предприятие заготовительных и перерабатывающих предприятий.

3. Изучить ведение учета по счету 44 (если на предприятии ведется). Определить полную (коммерческую) себестоимость проданной продукции.

4. Составить корреспонденцию по счетам 90 и 44. Изучить порядок определения финансовых результатов по счету 90.

5. Выявить недостатки по ведению первичного, сводного, аналитического и синтетического учета процесса продажи.

6. Изучить регистры синтетического и аналитического учета по счетам 90,44.

Индивидуальные задания (7 семестр)

1. **ОЗНАКОМИТЬСЯ С ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ:**

1. Изучить обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, основными

средствами, земельными ресурсами;

2. Проанализировать финансовые показатели деятельности предприятия.
3. Ознакомиться с учетной деятельностью.

2. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ:

1. Изучить состав затрат на производство продукции по статьям затрат, влияние производственных затрат на формирование финансового результата.

2. Изучить состав производственных затрат по экономическим элементам: материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на социальные нужды, амортизация, прочие затраты, а также отражение на счетах бухгалтерского учета.

3. Ознакомиться с калькулированием себестоимости продукции, методами калькулирования. Отражение информации о затратах в финансовой отчетности.

3. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ:

4. Ознакомиться с нормативными документами по учету финансовых результатов.

5. Ознакомиться с учетом по счету 91 «Прочие доходы и расходы». Дать характеристику счета 99 «Прибыли и убытки».

6. Изучить состав прочих доходов и расходов, порядок определения финансовых результатов.

7. Ознакомиться с учетными регистрами, в которых открыты аналитические счета к счету 99 «Прибыли и убытки».

8. Дать характеристику и порядок учета по счетам 98 «Доходы будущих периодов». Составить корреспонденцию счетов.

9. Рассмотреть учет по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Составить корреспонденцию счетов.

10. Изучить порядок распределения прибыли на предприятии.

11. Выявить недостатки по ведению учета финансовых результатов.

12. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета по счетам 91, 98, 99, 84.

4. УЧЕТ СОБСТВЕННОГО КАПИТАЛА И ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ:

13. Ознакомиться с инструктивными материалами по учету капитала, резервов и финансирования.

14. Ознакомиться с ведением синтетического и аналитического учета уставного, резервного и добавочного капиталов.

15. Привести корреспонденцию по счетам 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции (доли)» (если счет ведется), 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал».

16. Изучить учет целевого финансирования. Составить регистры аналитического и синтетического учета. Привести корреспонденцию счетов по счету 86 «Целевое финансирование и поступления».

17. Изучить виды государственной помощи.

18. Рассмотреть особенности учета резервов предстоящих расходов и платежей, расходов будущих периодов.

19. Обратить внимание на создание оценочного обязательства (резерва на оплату отпусков). Составить корреспонденцию по указанным счетам.

20. Изучить регистры синтетического и аналитического учета капитала и финансирования.

По каждому разделу собирается необходимая документация (первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета и т.д.) и прикладывается к отчету в виде приложения.

5. Форма отчетности и промежуточной аттестации:

По результатам профессиональной практики проводится зачет путем публичной защиты отчетов по практике. Требования к отчету по практике приведены в методических рекомендациях по прохождению профессиональной практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в фонде оценочных средств данной практики.

7. Учебно-методическое обеспечение практики

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во в библ.
1	Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	2
2	Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник для бакалавров / Поленова С. Н. - Москва : Дашков и К, 2022. - 402 с.	2

7.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1	Зонова А.В. Бухгалтерский финансовый учёт. Учебное пособие. - СПб. : ПИТЕР, 2011 г.
2	Бухгалтерский финансовый учет: Учебник/Л.К.Никандрова, М.Д.Акатьева - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 277 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) / http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=467968 .
3	Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учёт. Учебник. - М. : Омега-Л, 2011г.

7.1.3. Периодические издания.

Периодические издания: Журналы: Вестник Финансового университета, Экономика. Налоги. Право, Бухгалтерский учет, Расчеты, Главбух, Практическая бухгалтерия, Международный бухгалтерский учет, Двойная запись, Главная книга, Все для бухгалтера и другие, Аудитор, Аудиторские ведомости.

Газеты: Финансовая газета, Экономика и жизнь, Бухгалтерская газета, Учет. Налоги. Право и другие.

7.1.4. Методические указания по прохождению практики.

Методические указания по прохождению практики находятся в разработке.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для прохождения практики

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1	Центральная научная сельскохозяйственная библиотека http://www.cnsnb.ru
2	Российская государственная библиотека – Режим доступа: http://www.rsl.ru
3	База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России – https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/

4	База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - https://www.cbr.ru/analytics/?PrId=msfo_23217_41739
5	Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России - http://www.ipbr.ru
6	Интернет-издание по бухгалтерскому учету и аудиту - http://www.gaap.ru
7	Справочная система Главбух – https://www.1gl.ru/
8	Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - https://www.klerk.ru/
9	ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: http://znanium.com
10	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books
11	Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: http://www.garant.ru

7.3. Средства обеспечения прохождения практики

7.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

7.3.2. Аудио- и видеопособия.

Аудио- и видеопособия не предусмотрены.

7.3.3. Компьютерные презентации.

Компьютерные презентации не предусмотрены.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Г-406 – аудитория для самостоятельной работы и индивидуальных консультаций	Компьютер – 1 шт., принтер – 1 шт., МФУ – 1 шт., стол 1 тумб.– 4 шт., шк. для док. – 3 шт., стул мяг. – 4 шт.

Приложение 1

Лист изменений программы практики

[illegible]

Приложение 2

Лист периодических проверок программы практики

[illegible]

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по Производственной профессиональной практике
наименование вида и типа практики

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2023

Луганск, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: способы решения поставленных задач	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).	Проверка ведения дневника, подготовка отчета, опрос	Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие и осуществлять их декомпозицию	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).	Проверка ведения дневника, подготовка отчета, опрос	Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками анализа поставленных задач, выделения их базовых составляющих и осуществления их декомпозиции	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).	Проверка ведения дневника, подготовка отчета, опрос	Зачет с оценкой
		УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: различные возможные варианты решения поставленных задач	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).	Проверка ведения дневника, подготовка отчета, опрос	Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять системный подход для решения поставленных задач	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).	Проверка ведения дневника, подготовка отчета, опрос	Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками по применению системного подхода для решения поставленных задач; навыками по оценке достоинств и недостатков различных вариантов решения поставленных задач.	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).	Проверка ведения дневника, подготовка отчета, опрос	Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
ПК-1	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	ПК-1.1 – Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: порядок документального оформления учета активов; определение денежных средств, материалов и основных средств, финансовых вложений; организацию аналитического и синтетического учета денежных средств и финансовых вложений; порядок разработки рабочего плана счетов.	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).		Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: осуществлять проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; и проводить систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).		Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; практикой применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).		Зачет с оценкой
		ПК-1.2 – Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).		Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления и амортизации, принятые в учетной политике	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).		Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)		Наименование оценочного средства	
				экономического субъекта	отчетности).			
		ПК – 1.3. Осуществляет учет затрат, калькулирование себестоимости, критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений	Третий этап (высокий уровень)	владеть: компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).			Зачет с оценкой
			Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).			Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).			Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).			Зачет с оценкой
ПК-2	Способен обрабатывать статистические данные в бухгалтерском учете	ПК-2.1. Осуществляет сводку и группировку статистических данных по утвержденным методикам	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: сущность и содержание статистической сводки и группировки; классификацию сводки и группировки; принципы построения группировок.	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).			Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: систематизировать и обобщать первичные статистические данные в бухгалтерском учете; разделять общую статистическую совокупность на группы; анализировать полученные результаты расчетов.	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).			Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)		Наименование оценочного средства	
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками работы с методиками проведения статистической сводки и группировки; способностью обработки статистической информации на основе данных бухгалтерского учета	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).			Зачет с оценкой
		ПК – 2.2. Формирует систему взаимосвязанных статистических показателей	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: основные понятия и значимость статистических показателей; порядок построения взаимосвязанных статистических показателей; методику расчета взаимосвязанных статистических показателей.	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).			Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: формировать систему взаимосвязанных статистических показателей; исчислять статистические показатели на основе данных бухгалтерского учета; анализировать полученные результаты расчетов.	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).			Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками работы со статистическими показателями; методикой расчета взаимосвязанных статистических показателей; способностью анализа полученных результатов расчетов.	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).			Зачет с оценкой
ПК-3	Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-3.1. Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности; формы бухгалтерской финансовой отчетности по российским и международным стандартам учета; значение бухгалтерской финансовой отчетности для пользователей; методы анализа информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; современные технологии автоматизированной обработки информации	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).			Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; составлять типовые формы бухгалтерской финансовой отчетности, а также при реорганизации и ликвидации юридического лица; проводить сверку показателей; анализировать и интерпретировать показатели отчетности, использовать данные для решения управленческих задач; оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).		Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками работы с методиками формирования показателей типовых форм отчетности, в том числе при реорганизации и ликвидации юридического лица; современными технологиями автоматизированной обработки информации	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).		Зачет с оценкой
		ПК-3.2. Осуществляет финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).		Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).		Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).		Зачет с оценкой
		ПК-3.3. Осуществляет контроль ведения бухгалтерского учета и анализирует бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: направления контрольно – ревизионной работы и правила составления отчетов, актов ревизии.	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).		Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: обеспечивать организацию процесса сверки внутрихозяйственных операций и расчетов в экономическом субъекте;	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).		Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками работы с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).		Зачет с оценкой
ПК-5	Способен выполнять аудиторские задания и оказывать прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ПК 5.1. Выполняет аудиторские процедуры (действия) и оказывает сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: законодательство РФ об аудиторской деятельности, международные стандарты аудита (МСА); кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и отчетности; организацию и порядок осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).		Зачет с оценкой
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: собирать и анализировать информацию из различных источников и формулировать выводы по	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом		Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)		Наименование оценочного средства	
				итогам ее анализа; применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля; применять методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур; готовить и оформлять рабочие документы; работать с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.	финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).			
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть :навыками работы с методиками планирования своей работы при проведении аудита и оказании сопутствующих услуг; навыками самостоятельного анализа изменений основных положений законодательных и иных нормативных актов, регулирующих аудиторскую деятельность в РФ; приемами выполнения аудиторских процедур (действий); способами документирования в части, относящейся к своей работе.	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).			Зачет с оценкой
		ПК - 5.2. Способен организовать работу и контроль за участниками аудиторской группы	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; основы технологии управления персоналом; основы делопроизводства; передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты	Подготовительный этап (ознакомительная работа обучающихся по обработке нормативных и литературных источников).			Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
				аудита; внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.			
			Второй этап (продвинутый уровень)	уметь: организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, соответствующих целям и задачам аудиторского задания для различных областей отчетности и отчетности ситуаций; делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу; наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы; оценить работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества; поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица и с работниками аудиторской организации.	Аналитический этап. (ознакомление с организацией бухгалтерского учета, учетом активов и обязательств организации, учетом финансовых результатов, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности).		Зачет с оценкой
			Третий этап (высокий уровень)	владеть: навыками работы с методиками анализа рисков в части, относящейся к своей работе и работе участников аудиторской группы; приемами решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы; способностью оценить соответствие выполненной участниками группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания; методами контроля выполняемой работы	Заключительный этап. (рабочие записи в дневнике и отчете по практике).		Зачет с оценкой

Код контро-	Формулировка	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
				участниками аудиторской группы.			

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Зачет (отчет о практике)	Письменная работа, характеризующая получение знаний, умений и овладение навыками в процессе прохождения практики	Перечень компонентов, которые должны быть отражены в отчете	Комплект документов полный. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». Студент аргументировано и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций.	Оценка «Отлично» (5)
				Комплект документов полный. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции. Незначительные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «хорошо». Студент убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются незначительные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций.	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции. Высказаны критические замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «удовлетворительно». Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций. Или студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчётных документов.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Первый этап.

Знать (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать широкий спектр фактических, концептуальных, процедурных знаний.

Перечень контрольных индивидуальных заданий

1. Виды деятельности и организационно-правовая форма объекта прохождения практики?
2. Назовите основные показатели, характеризующие финансовую деятельность предприятия?
3. Как рассчитывается и что характеризует производительность труда?
4. Какой порядок расчета показателей эффективности использования основных средств?
5. Элементы организации бухгалтерского учета на предприятии
6. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета
7. Особенности бухгалтерского учета на сельскохозяйственных предприятиях
8. Учет приобретения основных средств, нематериальных активов и земельных участков.
9. Учет затрат по строительству объектов основных средств и по выращиванию многолетних насаждений.
10. Учет затрат по формированию основного стада. Первичная документация. Корреспонденция счетов. Отражение операций в регистрах журнально-ордерной формы учета.
11. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Порядок их оценки
12. Учет амортизации основных средств
13. Учет основных средств при арендных отношениях и лизинге
14. Учет нематериальных активов и их амортизации
15. Инвентаризация и переоценка основных средств и отражение в учете ее результатов
16. Материально - производственные запасы, их классификация и оценка
17. Организация складского хозяйства и учет материальных ценностей на складе
18. Первичный учет поступления и расходования материалов.
19. Первичный учет поступления и расходования готовой продукции, семян и кормов.
20. Организация первичного учета зерновой продукции.
21. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
22. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет и распределение отклонений от учетных цен.
23. Инвентаризация материальных ценностей. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
24. Первичный учет животных на выращивании и откорме. Учет животных на ферме. Оценка животных.
25. Синтетический и аналитический учет животных на выращивании и откорме.
26. Первичный учет кассовых операций
27. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
28. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных и валютных счетах в банке. Выписки банка.

29. Учет операций по расчетным и валютным счетам.
30. Учет операций по специальным счетам в банке и переводам в пути.
31. Основные формы безналичных расчетов.
32. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
33. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
34. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
35. Учет расчетов по налогам и сборам.
36. Первичная документация по оформлению расчетов с подотчетными лицами. Порядок составления и утверждения авансовых отчетов.
37. Учет расчетов с подотчетными лицами.
38. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Особенности учета расчетов по возмещению материального ущерба.
39. Учет расчетов с учредителями.
40. Учет расчётов с разными дебиторами кредиторами.
41. Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности.
42. Учет краткосрочных кредитов и займов. Документация по оформлению кредитных операций. Синтетический и аналитический учет.
43. Учет долгосрочных кредитов и займов. Документация по оформлению кредитных операций. Синтетический и аналитический учет.
44. Оплата труда, порядок ее расчета и задачи учета.
45. Первичный учет труда и его оплаты. Обобщение и группировка данных по оплате труда.
46. Особенности учета расчетов по трудовым отпускам и временной нетрудоспособности.
47. Учет расчетов по оплате труда. Особенности учета расчетов по доходам (дивидендам) учредителей, относящихся к персоналу предприятия.
48. Классификация доходов и расходов.
49. Первичная документация по учету продажи продукции (работ, услуг).
50. Синтетический и аналитический учет продаж и расходов на продажу.
51. Учет прочих доходов и расходов. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет.
52. Учет уставного капитала. Корреспонденция счетов. Отражение операций в регистрах синтетического и аналитического учета.
53. Учет резервов предстоящих расходов. Отражение операций по учету резервов в регистрах синтетического и аналитического учета
54. Понятие финансовых результатов деятельности организации
55. Учет прибылей и убытков. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет
56. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)
57. Учет доходов будущих периодов. Документация. Отражение операций в регистрах журнально-ордерной формы учета.
58. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
59. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Главная книга, другие учетные регистры, их связь с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Знать»:

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) –86-100% от максимального количество баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Второй этап.

Уметь (применять, анализировать, оценивать, синтезировать): уметь использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях; осуществлять декомпозицию объекта на отдельные элементы и описывать то, как они соотносятся с целым, выявлять структуру объекта изучения; оценивать значение того или иного материала – научно-технической информации, исследовательских данных и т. д.; комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной.

Перечень контрольных индивидуальных заданий

1. Рассчитать и проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, основными средствами и земельными угодьями.
2. Рассчитать показатели, характеризующие эффективность деятельности предприятия.
3. Прокомментировать производственно-финансовое положение организации.
4. Оформлять первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов, составлять корреспонденцию счетов.
5. Формировать регистры синтетического и аналитического учета по внеоборотным активам, основным средствам и НМА.
6. Составлять первичные документы по поступлению и выбытию материально – производственных запасов.
7. Систематизировать первичную документацию в отчете о движении материальных ценностей.
8. Оформлять первичную документацию по учету денежных средств, составлять корреспонденцию счетов.
9. Рассчитать лимит остатка денежных средств в кассе.
10. Вести кассовую книгу и регистры синтетического и аналитического учета.
11. Составлять первичные документы по учету расчетных операций, корреспонденцию счетов.
12. Формировать регистры синтетического и аналитического учета по учету денежных средств и текущих операций.
13. Оформлять первичную документацию по учету животных на выращивании и откорме, составлять корреспонденцию счетов по движению животных.
14. Оформлять первичные документы по начислению заработной платы работникам.
15. Обобщать информацию в регистрах синтетического и аналитического учета по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
16. Начислять работникам за отпуск и по временной нетрудоспособности.
17. Заполнять первичные документы на отгрузку продукции, начислять НДС, составлять корреспонденцию счетов.
18. Вести книгу покупок и книгу продаж.

19. Составлять корреспонденцию счетов по учету фондов, резервов и целевого финансирования.

20. Формировать регистры синтетического и аналитического учета фондов. Резервов и финансирования.

21. Отражать факты хозяйственной жизни по учету финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета, составлять регистры синтетического и аналитического учета.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Уметь»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Третий этап.

Владеть наиболее общими, универсальными методами действий, познавательными, творческими, социально-личностными навыками.

Отчет по практике.

Представленный отчет по практике должен соответствовать следующим критериям:

- оформление отчета в соответствии с требованиями, самостоятельность работы студента:

- логичность изложения материала в отчете по практике;
- полнота, актуальность и обработка фактических данных;
- полнота раскрытия индивидуального задания по теме;

- умение студента демонстрировать практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации;

- степень достижения цели практики и качество выводов и предложений;

- новые знания, умения, практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики;

- срок сдачи отчета по практике на проверку

Перечень контрольных индивидуальных заданий

1. Какие приемы и методы экономического анализа производственно - финансовой деятельности предприятия?

2. Составные элементы организации бухгалтерского учета на предприятии.

3. Какова методика учета основных средств и внеоборотных активов?

4. Какова методика учета денежных средств и расчета лимита кассы?

5. Какова методика учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками?

6. Какова методика учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами?
7. Какова методика учета расчетов с подотчетными лицами?
8. Методика расчета работникам за отпуск?
9. Методика расчета по листку временной нетрудоспособности?
10. Порядок отражения фактов хозяйственной жизни по учету активов на счетах бухгалтерского учета;
11. Какова методика учета расчетов с персоналом по оплате труда?
12. Порядок удержаний из заработной платы работников?
13. Методы учета материально – производственных запасов при их оприходовании в организации?
14. Способы начисления амортизации по основным средствам?
15. Каковы способы списания материальных ценностей в производство и по другим каналам выбытия?
16. Требования документального оформления активов и обязательств?
17. Приемы проведения инвентаризации активов и обязательств организации?
18. Какова методика учета продаж продукции (работ, услуг)?
19. Методика формирования финансового результата и распределения прибыли?
20. Порядок отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах синтетического и аналитического учета;
21. Принципы формирования учетной политики для целей бухгалтерского учета;
22. Каковы требования к разработке рабочего плана счетов, графика документооборота?
23. Принципы формирования учетной политики для налогообложения.
24. Учет затрат по статьям и элементам затрат
25. Методика калькулирования себестоимости продукции?

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Для этапа «Владеть»:

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение сформировано полностью – 86-100% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение сформировано достаточно полно – 68-85% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение сформировано на минимально допустимом уровне – 51-67% от максимального количества баллов;

– индивидуальное задание не выполнено или выполнено лишь частично. Требования к написанию и защите отчета не выполнены. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение не сформировано – 0 % от максимального количества баллов.

Перечень контрольных вопросов к защите отчета по практике

1. Как организована учетная работа на предприятии?
2. Что такое учетная политика предприятия, кто ее разрабатывает и утверждает?
3. Что собой представляет и кто разрабатывает график документооборота?
4. Что такое рабочий план счетов и чем он отличается от типового?
5. Как организуется и ведется синтетический и аналитический учет приобретения основных средств, нематериальных активов и земельных участков?
6. Какой порядок учета затрат по строительству объектов основных средств и по выращиванию многолетних насаждений?
7. Что такое основные средства, нематериальные активы. Их отличительные признаки?
8. Какая документация оформляется при поступлении и выбытии основных средств. Оценка основных средств.
9. Как организован синтетический и аналитический учет основных средств?
10. Назовите методы начисления амортизации основных средств.
11. Как ведется учет нематериальных активов и их амортизации?
12. Назовите порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение в учете ее результатов.
13. Назовите первичные документы по поступлению и расходованию материалов.
14. Назовите первичные документы по оприходованию и выбытию готовой продукции, семян и кормов.
15. Как организуется первичного учета зерновой продукции в период уборки урожая?
16. Синтетический и аналитический учет готовой продукции?
17. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет и распределение отклонений от учетных цен.
18. Какой порядок проведения инвентаризации материальных ценностей. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
19. Экономическое содержание и задачи учета животных на выращивании и откорме.
20. Назовите первичные документы по учету животных на выращивании и откорме. Учет животных на ферме. Оценка животных.
21. Какая документация оформляется при поступлении и выдачи денежных средств?
22. Какие записи в бухгалтерском учете составляются по поступлению и расходованию денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах?
23. Какой порядок учета операций по расчетным и валютным счетам в банке?
24. Назовите основные формы безналичных расчетов.
25. Какие основные документы применяются в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками?
26. Какие записи в бухгалтерском учете составляются по учету расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
27. Назовите порядок формирования налогооблагаемой базы для исчисления различных видов налогов?
28. Какая особенность учета расчетов по НДС?
29. Назовите первичную документацию по оформлению расчетов с подотчетными лицами. Порядок составления и утверждения авансовых отчетов.
30. Какой порядок учета расчетов с подотчетными лицами?
31. Учет расчётов с разными дебиторами кредиторами.
32. Какой порядок получения кредитов. Документация по оформлению

кредитных операций. Синтетический и аналитический учет

33. Какой порядок начисления процентов и учет долгосрочных кредитов и займов

34. Назовите формы и системы оплаты труда, задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда

35. Перечислите первичные документы по начислению работникам заработной платы.

36. Назовите особенности учета расчетов по трудовым отпускам и временной нетрудоспособности

37. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок начисления и удержаний из заработной платы, виды удержаний.

4. Формы отчетности по практике.

Формой отчетности практиканта является – отчет по производственной практике. В отчете обучающийся представляет весь цикл учетной работы по конкретным объектам учета, анализирует и дает оценку, выявляет и указывает на недостатки.

Особое внимание уделяет автоматизированной обработке бухгалтерской информации, использованию современных программ. Обучающийся делает свои выводы и конкретные предложения по конкретным участкам и объектам бухгалтерского учета, выносит заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в организации. При составлении отчета используются годовые отчеты предприятия за последние три года, первичные и сводные документы, регистры синтетического и аналитического учета по каждому конкретному объекту бухгалтерского учета.

Рекомендуемая структура отчета (6, 7 семестр для очной и заочной форм обучения):

Титульный лист.

Индивидуальное задание.

Дневник прохождения практики.

Характеристика.

Введение.

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия и организация учетной работы.

2. Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении указывается цель прохождения производственной практики, ее задачи, ее роль в подготовке обучающегося по выбранному направлению и профилю, источники получения информации.

В организационно – экономической характеристике предприятия следует кратко изложить место расположения предприятия, его организационную структуру, виды деятельности и основные экономические показатели деятельности организации за последние три года (информацию желательно представить в таблице), а также рассмотреть вопросы организации учетной работы.

В основной части излагается сам отчет, в котором представляются вопросы ведения бухгалтерского учета по соответствующим разделам, представленным в индивидуальном задании.

В заключении делаются краткие выводы по изученным вопросам.

Заканчивается отчет списком использованных источников, использованных при его написании. Отчет подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

Руководитель практики от университета дает отзыв на представленный отчет по

производственной практике.

К отчету в хронологическом порядке прилагаются все необходимые для написания отчета документы: первичная и сводная бухгалтерская документация, регистры синтетического и аналитического учета по объектам учета формируемые в автоматизированном режиме или составленные при журнально-ордерной форме учета, учетная политика, график документооборота, бухгалтерская финансовая отчетность и др.

Рекомендуемая структура отчета.

Титульный лист.

Индивидуальное задание.

Дневник прохождения практики.

Характеристика.

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.

2. Организация учетной работы на предприятии.

3. Бухгалтерский финансовый учет.

3.1. Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов.

3.2. Учет материально-производственных запасов.

3.3. Учет животных на выращивании и откорме.

3.4. Учет денежных средств и финансовых вложений.

3.5 Учет текущих обязательств и расчетов.

3.6 Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

3.7 Учет продаж.

3.8. Учет собственного капитала.

3.9 Учет финансовых результатов.

3.10 Порядок составления промежуточной отчетности.

4. Бухгалтерский управленческий учет

4.1. Учет затрат во вспомогательных производствах

4.2. Учет расходов по организации и управлению производством

4.3. Учет затрат и исчисление себестоимости продукции растениеводства

4.4. Учет затрат и исчисление себестоимости продукции животноводства

4.5. Заккрытие счетов

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

К отчету должны быть приложены годовой отчет предприятия за отчетный год, учетная политика, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии, рабочий план счетов и другие документы по организации учетной работы.

К защите принимается отчет соответствующим образом оформленный и подшитый в папку. Объем отчета должен составлять не более 30 страниц.

Итоговая оценка дифференцированного зачёта компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки. Максимальная сумма дифференцированного зачёта по практике составляет 100 баллов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Текущий контроль

Текущий контроль осуществляет руководитель практики от предприятия и руководитель практики от университета при посещении базы практики или в дистанционной форме посредством мобильной связи и интернет-ресурсов.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета. Зачет проводится в форме индивидуального собеседования (защиты) на заседании кафедры. Каждый обучающийся отвечает на вопросы преподавателей и присутствующих студентов о содержании практики и представляет составленные им отчетные документы в форме презентации. Дневник, отчет по практике и характеристика должны быть заверены печатью организации, где проходила практика и подписью руководителя практики от данной организации.