

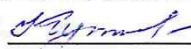
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Утверждено

На заседании кафедры экономики, туризма
и прикладной информатики

Протокол №10 от 18 мая 2023 г.

Зав. кафедрой  Т.А. Куттубаева

ПРОГРАММА

Учебной

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
(бухгалтерский учет)

Основная профессиональная образовательная программа 38.03.01
Экономика, направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

Составители:

Чистякова И.С., старший
преподаватель кафедры
экономики, туризма и прикладной
информатики

Горно-Алтайск
2023

Вид практики: учебная практика

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков (бухгалтерский учет) (далее – учебная практика)

1. Цель учебной практики

Целью учебной практики является формирование у студентов систематизированных теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета, подготовке и представлению финансовой информации внутренним и внешним пользователям для выработки, обоснования и принятия управленческих решений.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- приобретение студентами системы знаний об организации, методологии и технике ведения учета и проведения анализа по отдельным его разделам;
- подготовка и представление информации, бухгалтерской отчетности, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних);
- усвоение практических основ отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта;
- представление о современных подходах бухгалтерского учета, когда меняется внутренняя и внешняя экономическая среда, а также правовая база и система налогообложения деятельности хозяйствующего субъекта;
- использование информации бухгалтерского учета для принятия соответствующих управленческих решений и оценки их эффективности.

3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика входит в блок Б.2 «Практика», в вариативную часть (Б2.В.01(У)).

При прохождении учебной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерский финансовый учет» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственных практик и при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения учебной практики

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), в стационарной и выездной форме.

Учебная практика проводится в два этапа:

1 этап предполагает проведение выездной экскурсий на предприятие с целью ознакомления студентов с особенностями организации деятельности предприятия, в том числе бухгалтерской службы предприятия и с особенностями организации ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии.

2 этап предполагает выполнение расчетных работ и проводится на выпускающей кафедре в университете.

Учебная практика проводится на 5 курсе, ее продолжительность – 2 недели. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных компетенций (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) профессиональных компетенций (ПК):

- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

- способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

- способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17).

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.	Знать: содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности. Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий. Владеть: навыками анализа финансово-бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств; методами принятия управленческих решений по результатам анализа финансовой и бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств.
ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и	Знать: цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций в организации; способы и методы ведения бухгалтерского учета в организации, формирования рабочего плана счетов и бухгалтерских проводок.

формировать на его основе бухгалтерские проводки.	Уметь: разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета в организации и на его основе формировать бухгалтерские проводки; проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок. Владеть: навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета в организации; средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.
ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	Знать: цели и задачи, систему и методы проведения инвентаризации в организации; способы и методы ведения бухгалтерского учета в организации, формирования рабочего плана счетов и бухгалтерских проводок. Уметь: анализировать результаты проведения инвентаризации; проводить анализ финансовых обязательств организации; анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета. Владеть: навыками формирования бухгалтерских проводок в организации; навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.
ПК-16 - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.	Знать: основные виды платежных документов и правила их оформления; правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; порядок начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. Уметь: оформлять платежные документы; платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды. Владеть: навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17 - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	Знать: нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации. Владеть: методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

6. Трудоемкость, структура и содержание учебной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 1,15 часов контактной работы, 106,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Организационный этап	0,5	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике	Собеседование, оформление дневника практики

			безопасности; - формирование индивидуальных заданий; - знакомство с программой практики.	
2	Основной этап	10	- проведение выездной экскурсии на предприятие с целью ознакомления студентов с особенностями организации деятельности предприятия, в том числе бухгалтерской службы предприятия и с особенностями организации ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии. - выполнение расчетных заданий по бухгалтерскому учету.	Проверка правильности составления бухгалтерских записей на основании первичных документов. Проверка правильности заполнения учетных регистров. Проверка правильности заполнения отчетности Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	1,5	- обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Во время прохождения учебной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере экономики: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный)), статистические методы (метод группировки, индексный метод).

В процессе проведения учебной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция и организационное собрание;
- подготовка отчетов по результатам учебной практики и их защита;
- самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя на всех этапах учебной практики.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Во время прохождения учебной практики студенты должны самостоятельно под контролем преподавателя выполнить расчетные задания. Исходные данные для выполнения заданий выдаются преподавателем.

Основные разделы и задания для самостоятельного выполнения:

1. Составление бухгалтерских записей на основании первичных документов, заполнение учетных регистров, их проверка

1.1. Составить проводки по учету основных средств, МПЗ, расчетам с поставщиками и покупателями, работниками Общества, по учету продаж, себестоимости транспортных услуг, финансового результата, налогам на основании первичных документов и приведенных данных.

1.2. Сделать запись в соответствующие учетные регистры (журналы–ордера).

1.3. Составить оборотно-сальдовую ведомость за март.

1.4. Заполнить Главную книгу за март.

2. Составление бухгалтерской отчетности за 1 квартал

2.1. Составить Бухгалтерский баланс по состоянию на 31 марта.

2.2. Составить отчет о финансовых результатах за 1 квартал.

3. Формирование расчета по начислению и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование в ПФ РФ, страховым взносам по ОМС в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР) за 1 квартал

3.1 Составить РАСЧЕТ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР) за 1 квартал. Регистрационный номер в ПФ РФ 004-001-025293. ОКВЭД- 60.21, ОКПО- 65, ОКФС-16, ОКАТО- 84401000000. Остальные реквизиты для Расчета авансовых платежей заполнить самостоятельно (КБК, др.).

Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал по предприятию, которое было посещено студентами в первой части практики. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе учебной практики руководитель практики разрабатывает рабочий план (график) прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по учебной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе учебной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы.

Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

1. Результаты выполнения практических заданий по программе практики
2. Результаты выполнения индивидуального задания на практику

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.

2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1)
3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2).
4. Дневник учебной практики (Приложение 3).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 4.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 5).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) нормативно-правовые акты

1. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019)
2. Об аудиторской деятельности: федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 23.04.2018)
3. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010)
4. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018)

б) основная литература

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>
2. Вандина, О. Г. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / О. Г. Вандина. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2019. — 122 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85913.html>.

в) дополнительная литература

1. Ярушкина, Е. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е. А. Ярушкина, Н. А. Чумакова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>.
2. Дятлова, А. Ф. Бухгалтерский учет : учебное пособие / А. Ф. Дятлова. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>.
3. Бухгалтерский учет, анализ и аудит : учебное пособие / Т. А. Тарабарина, Н. В. Столбовская, Л. И. Исеева, Л. Г. Туровская. — СПб. : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 369 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html>.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

При прохождении практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах предприятий и организаций.

В процессе прохождения практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для материально-технического обеспечения учебной практики используются: компьютерный класс, учебная аудитория, программные продукты «MS Word», «MS Excel».

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 18 мая 2023 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

Бланк индивидуального задания на учебную практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки
(профиль) _____

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____

подпись

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков (бухгалтерский учет)) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ДНЕВНИК
прохождения учебной (по получению первичных профессиональных
умений и навыков (бухгалтерский учет)) практики**

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от университета

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от университета _____
М.П. подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по учебной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ)) ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

Горно-Алтайск

20__

Фонд оценочных средств по учебной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике (далее – учебная практика)

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной практике**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Организационный этап</i> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий; - знакомство с программой практики.	ОК-7	Дневник прохождения практики
2	<i>Основной этап</i> - проведение выездной экскурсий на предприятие с целью ознакомления студентов с особенностями организации деятельности предприятия, в том числе бухгалтерской службы предприятия и с особенностями организации ведения бухгалтерского учета на конкретном предприятии. - выполнение расчетных заданий по бухгалтерскому учету.	ОК-7; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику
3	<i>Заключительный (отчетный) этап</i> - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации.	ОК-7; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17	Дневник прохождения практики Отчет по практике Защита отчета.

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения учебной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на учебную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

4. Проверка и оценка результатов учебной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;

- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал по предприятию, которое было посещено студентами в первой части практики.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Публичная защита отчета по практике	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики.	Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая

студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит результаты практических заданий по практике. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике включают результаты выполнения следующих практических заданий:

1. Составление бухгалтерских записей на основании первичных документов, заполнение учетных регистров, их проверка

1.1. Составить проводки по учету основных средств, МПЗ, расчетам с поставщиками и покупателями, работниками Общества, по учету продаж, себестоимости транспортных услуг, финансового результата, налогам на основании первичных документов и приведенных данных.

1.2. Сделать запись в соответствующие учетные регистры (журналы–ордера).

1.3. Составить оборотно-сальдовую ведомость за март.

1.4. Заполнить Главную книгу за март.

2. Составление бухгалтерской отчетности за 1 квартал

2.2. Составить Бухгалтерский баланс по состоянию на 31 марта.

2.2. Составить отчет о финансовых результатах за 1 квартал.

3. Формирование расчета по начислению и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование в ПФ РФ, страховым взносам по ОМС в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР) за 1 квартал

3.1 Составить РАСЧЕТ по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР) за 1 квартал. Регистрационный номер в ПФ РФ 004-001-025293. ОКВЭД- 60.21, ОКПО- 65, ОКФС-16, ОКАТО- 84401000000. Остальные реквизиты для Расчета авансовых платежей заполнить самостоятельно (КБК, др.).

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

1. Результаты выполнения практических заданий по программе практики

2. Результаты выполнения индивидуального задания на практику

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения учебной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А4, с соблюдением всех требований к оформлению письменных работ.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В

иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темп роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик

заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1 – Линейная структура организации бухгалтерской службы предприятия

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Структура и динамика основных средств ООО «Факел», 2015-2017 гг.

Основные средства	2015		2016		2017	
	тыс. руб.	уд.вес, %	тыс. руб.	уд.вес, %	тыс. руб.	уд.вес, %
Здания и сооружения	-	-	-	-	-	-
Машины и оборудование	245,77	37,93	1079,9	50,53	878,75	49,19
Транспортные средства	-	-	-	-	-	-
Производственный и хозяйственный инвентарь	325,24	50,19	764,11	35,76	678,6	37,99
Прочие	76,99	11,88	292,99	13,71	229,06	12,82
Итого	648	100	2137	100	1786	100

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и

проанализировал дополнительный практический материал по предприятию, которое было посещено студентами в первой части практики. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1. Индивидуальное задание по учебной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно завершаются подписью непосредственного руководителя практики от университета.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики. Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение навыками формирования бухгалтерских документов, составления бухгалтерских проводок.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме, расчеты все правильные, документы составлены правильно. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p>

	<p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от университета.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений и навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме, в отдельных расчетах допущены ошибки, документы составлены правильно. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от университета.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии.</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких</p>

	<p>знаний теории и умения применять ее на практике. В отчете представлены не все результаты расчетов, не все документы составлены правильно. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен, но не достаточно полно и подробно. Дневник заверен руководителем практики от университета.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен, но не достаточно полно и подробно. Дневник заверен руководителем практики от университета.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике</i> Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>