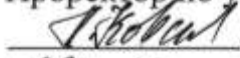


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
 А.И. Ковалева  
«14» октября 2018 г.

**ПРОГРАММА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Б2.П.2**

**Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

**Квалификация выпускника – бакалавр**

Кафедра статистики, маркетинга и бухгалтерского учета

**Москва 2018**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

**Авторы:** И.Н.Успенская – д.э.н., доцент, профессор кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета Московского гуманитарного университета

Н.М.Русин – к.э.н., профессор, профессор кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета Московского гуманитарного университета

**Эксперты:** О.Э. Башина – доктор экономических наук, профессор, зав. кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета Московского гуманитарного университета

З.Ч. Хамидуллина – кандидат экономических наук, доцент, профессор кафедры бухгалтерского учета и налогообложения Академии труда и социальных отношений

**Рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей** Н.А. Королькова - Генеральный директор ЗАО КЦ «Лариум»

#### **ОБСУЖДЕНО**

на заседании кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета «01» октября 2018 г., протокол № 2.

#### **ОДОБРЕНО**

Методической комиссией факультета экономики и управления «11» октября 2018 г., протокол № 2

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики – производственная практика для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения практики:** стационарная; выездная.

Форма – дискретная – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данной практики.

**Цель производственной практики** - является закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Практика ориентирована на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

### ***Задачи производственной практики:***

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками;
- ознакомление, инновационной, маркетинговой и менеджерской деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- овладение современными методами получения, обработки и анализа бухгалтерской, финансовой и экономической информации, необходимой для принятия эффективных управленческих решений;
- развитие способности разрабатывать решения для улучшения деятельности финансово-бухгалтерской службы предприятий, являющихся объектом исследований;
- развитие способности представлять результаты проведенного исследования в виде отчета о производственной практике, доклада на научно-практической конференции студентов;
- совершенствование навыков организации и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы в области бухгалтерского учета и анализа деятельности коммерческих организаций, оценки и интерпретации полученных результатов.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

### **а) Общекультурные компетенции:**

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию

### **б) Общепрофессиональные компетенции:**

**ОПК-3** – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.

### **в) Профессиональные компетенции:**

#### **(Расчетно-экономическая деятельность)**

**ПК-3** – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

#### **(Аналитическая, научно-исследовательская деятельность)**

**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;

**ПК-7** - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

#### **(Учетная деятельность)**

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

**ПК-15** – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации 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

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

**ПК-18** - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

По завершению **производственной практики** обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>ЗНАТЬ:</b> основные теории и методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, основы организации работ в области бухгалтерского учета, анализ и аудита</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> адаптироваться к решению практических задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита</p>
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<p><b>ЗНАТЬ:</b> -базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных в области бухгалтерского учета, анализ и аудита -</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> анализировать финансовую, бухгалтерскую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; вариантами расчетов экономических показателей в области бухгалтерского учета, анализ и аудита</p>
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>ЗНАТЬ:</b> -общепринятую терминологию, применяемую в нормативно-технической и технико-экономической документации; -основные подходы, применяемые при решении экономических задач; методы построения экономических моделей</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> -производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; - применять методы анализа и моделирования при решении экономических задач</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> -навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; современной методикой построения</p>

		экономических моделей; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления
<b>ПК-5</b>	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	<b>ЗНАТЬ:</b> - структуру и содержание финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и возможности ее использования; - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации необходимой для разработки и обоснования управленческих решений
		<b>УМЕТЬ:</b> - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности конкретного предприятия; - составлять и анализировать документы отчетности, выявлять тенденции и проблемы финансово-экономического характера при анализе конкретных ситуаций; - использовать информацию содержащуюся в финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия для разработки планов его деятельности
		<b>ВЛАДЕТЬ:</b> - навыками участия в организационной работе; - навыками использования сведений, полученных в результате анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, для принятия управленческих решений; - методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия; - навыком чтения и обобщения текущей финансово-экономической и отчетной документации предприятий и организаций;
<b>ПК-7</b>	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор	<b>ЗНАТЬ:</b> основные способы поиска, использования и анализа отечественных и зарубежных источников информации в области бухгалтерского учета, анализ и аудита; особенности методов анализа раз-

	и/или аналитический отчет.	<p>личных источников информации; структуру, принципы и методы составления информационного обзора и/или аналитического отчета</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> использовать основные характеристики современного информационного пространства для поиска и сбора необходимых данных в области бухгалтерского учета, анализ и аудита; использовать отечественные и зарубежные источники информации; применять специализированные методы анализа источников информации; подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет для решения прикладных экономических задач</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками использования современных информационных технологий, позволяющих оптимизировать процесс поиска, анализа и использования отечественных и зарубежных источников информации, подготовки на их основе информационного обзора и/или аналитического отчета</p>
ПК-14	<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> - нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> - разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> - методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия.</p>
ПК-15	<p>способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> - нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей; - порядок расчета с контрагентами; - правила оформления документации по итогам инвентаризации; - систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> - провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств; - отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета; - анализировать результаты проведения</p>

		<p>инвентаризации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ финансовых обязательств организации</li> </ul> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций</li> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств</li> </ul>
<b>ПК-16</b>	<p>способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов;</li> <li>- основные виды платежных документов и правила их оформления;</li> <li>- порядок начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</li> </ul> <p><b>УМЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами</li> <li>- оформлять платежные документы</li> </ul> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам;</li> <li>- навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</li> </ul>
<b>ПК-17</b>	<p>способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности</li> <li>- формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии</li> </ul> <p><b>УМЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;</li> </ul> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности</li> </ul>
<b>ПК-18</b>	<p>способностью организовывать и</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b></p>



	осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	– источники информации, законодательные и другие нормативные акты по налогам и налогообложению; - теорию налогов, общие тенденции в развитии налоговой системы и налоговой политики России; – механизм налогообложения на примере конкретных налогов, взимаемых в Российской Федерации; – основные направления совершенствования и развития налогового законодательства;
		<b>УМЕТЬ:</b> – рассчитать основные налоги и сборы с юридических и физических лиц; – вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - анализировать и планировать систему налогообложения юридических и физических лиц;
		<b>ВЛАДЕТЬ:</b> -навыками самостоятельного применения законодательных и нормативных правовых актов в сфере налогообложения; – навыками налогового планирования - способностью выполнять процедуры расчета налогооблагаемых баз на автоматизированных системах

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

Успешное прохождение производственной практики способствует углубленному усвоению дисциплин: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Комплексный анализ хозяйственной деятельности», «Аудит», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Налоги и налогообложение» и других, позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Программа производственной практики ориентирована на решение задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Расчетно-экономическая деятельность:

– разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

Аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

– обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

Учетная деятельность:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности.

#### 4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа

#### 5. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля
		Прак. работы в организации	СРС	Всего	
<b>1.</b>	<b><i>Подготовительный этап</i></b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	Проверка своевременности начала практики
1.1.	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации).	1	-	1	
1.2.	Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации).	1	-	1	
1.3.	Инструктаж по технике безопасности	1	-	1	
<b>2.</b>	<b><i>Этап изучения общей информации об организации</i></b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	Проверка понимания специфики деятельности организации
2.1.	Изучение Устава организации	4	6	10	
2.2.	Ознакомление с видами деятельности	4	6	10	
2.3.	Беседы с руководством практики от предприятия	2	-	2	
<b>3.</b>	<b><i>Этап основной</i></b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>59</b>	Проверка полноты и качества собираемой информации.
3.1	Организационно-экономическая характеристика предприятия	1	1	2	Ознакомление с предварительными резуль-

3.2	Учетная политика предприятия	1	1	2	татами анализа деятельности организации
3.3	Учет основных средств и капитальных вложений	2	2	4	
3.4	Учет производственных запасов	2	2	4	
3.5	Учет нематериальных активов	2	2	4	
3.6	Учет труда и заработной платы	2	2	4	
3.7	Учет денежных средств	2	2	4	
3.8	Учет расчетов	2	2	4	
3.9	Учет финансовых вложений	2	2	4	
3.10	Учет производственных затрат	2	2	4	
3.11	Учет готовой продукции и ее реализации	2	2	4	
3.12	Учет финансовых результатов	2	2	4	
3.13	Учет капитала и резервов	2	2	4	
3.14	Учет заемных средств	2	2	4	
3.15	Бухгалтерская (финансовая) отчетность предприятия	2	2	4	
3.16	Анализ финансового состояния предприятия	2	1	3	
<b>4.</b>	<b>Этап заключительный</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	
4.1.	Работа с литературными источниками	-	6	6	
4.2.	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	8	6	14	
4.3.	Оформление дневника практики и подготовка отчета по производственной практике	-	4	4	Защита отчета
	<b>Итого</b>	<b>51</b>	<b>57</b>	<b>108</b>	Зачет с оценкой

## 6. Формы отчетности по итогам производственной практики

### 6.1. Формы отчетности по итогам практики включают:

- дневник практики (приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации либо отзыв руководителя практики от структурного подразделения Университета (в случае, когда практика проводится на базе Университета);
- подготовка информации о производственно-хозяйственной деятельности организации в отчет по производственной практике.

## **6.2. Сроки подготовки информации по итогам преддипломной практики:**

- дневник и информация о результатах происхождения преддипломной практики сдается на кафедру руководителю за 10 дней до даты окончания производственной практики;
- дата проверки результатов самостоятельной работы и защиты обучающимся отчета о практике назначается в течение одной недели после сдачи дневника и отчета руководителю практики.

## **6.3. Методические указания по составлению отчета**

### Тема 1. Организационно-экономическая характеристика организации

В отчете необходимо:

- отразить сведения об организационно-правовой форме и видах деятельности организации;
- привести краткую историческую справку о деятельности организации;
- привести сведения об учредителях организации, основных поставщиках и покупателях;
- провести анализ финансового состояния организации (составить сравнительный аналитический баланс, оценить ликвидность, платежеспособность и финансовую устойчивость) и финансовых результатов ее деятельности.

### Тема 2. Учетная политика организации

В отчете необходимо:

- указать, кто разрабатывает учетную политику организации;
- указать, как утверждается учетная политика организации;
- охарактеризовать основные элементы учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения;
- в Приложении к отчету следует привести копию приказа об учетной политике организации.

### Тема 3. Учет основных средств и капитальных вложений

В отчете необходимо:

- дать краткую характеристику состава основных средств организации, их структуры;
- охарактеризовать организацию аналитического учета основных средств, качество заполнения инвентарных карточек. Приложить заполненные инвентарные карточки;
- указать порядок поступления и выбытия основных средств. Приложить заполненные акты приема-передачи и списания основных средств;
- составить и приложить ведомость начисления амортизации по основным средствам;

- дать характеристику учета затрат на ремонт основных средств;
- охарактеризовать порядок проведения инвентаризации основных средств (сроки проведения, состав комиссии, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете).

#### Тема 4. Учет производственных запасов

В отчете необходимо дать ответы на следующие вопросы:

- Какие материалы использует организация и от кого их получает?
- Как оцениваются материалы?
- Как производится приемка материалов на склад и отпуск со склада?

Какими документами оформляются поступление и расходы материалов? Приложить заполненные документы.

– Как ведется учет материалов в бухгалтерии? Приложить заполненные регистры. Составить схему документооборота по движению материальных ценностей.

– Как контролируется в организации использование материалов?

– Каков порядок проведения инвентаризации? Каковы ее результаты за прошлый год?

– Провести анализ эффективности использования материально-производственных запасов.

#### Тема 5. Учет нематериальных активов

В отчете необходимо:

– привести характеристику каждого объекта нематериальных активов, состоящих на балансе организации;

– указать способы оценки нематериальных активов и начисления амортизации;

– привести формы первичных документов по учету нематериальных активов, применяемые в данной организации.

#### Тема 6. Учет труда и заработной платы

В отчете необходимо:

– указать, каким образом в организации ведется учет рабочего времени. Приложить табель рабочего времени за месяц;

– показать расчет заработной платы сотрудников со сдельной и повременной оплатой труда. Приложить заполненные документы;

– рассчитать отпускные для нескольких сотрудников;

– рассмотреть налоговые регистры, связанные с расчетами по оплате труда;

– сделать расчет оплаты по больничному листу;

– провести анализ обеспеченности и эффективности использования трудовых ресурсов.

#### Тема 7. Учет денежных средств

В отчете необходимо:

– указать, в каком банке обслуживается организация;

- указать размер лимита денежных средств в кассе. Кто его устанавливает?
- составить расходный и приходный кассовые ордера, отчет кассира;
- составить акт инвентаризации кассы;
- показать порядок обработки выписок банка;
- приложить копии документов по операциям по расчетным и валютным счетам;
- провести анализ движения денежных средств организации.

#### Тема 8. Учет расчетов

В отчете необходимо:

- приложить заполненный авансовый отчет. Указать размер суточных, установленный в данной организации;
- указать порядок выдачи и списания подотчетных сумм;
- перечислить налоги, которые уплачивает организация. Составить расчеты по отдельным налогам;
- указать порядок проведения инвентаризации расчетов;
- провести анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

#### Тема 9. Учет финансовых вложений

В отчете необходимо ответить на вопросы:

- какие виды финансовых вложений осуществляет организация?
- как учитываются доходы по финансовым вложениям? Определить эффективность финансовых вложений.
- как осуществляется учет финансовых вложений?

#### Тема 10. Учет производственных затрат

В отчете необходимо указать:

- какая классификация затрат применяется в организации;
- каков порядок учета брака в производстве;
- способ оценки незавершенного производства;
- характеристику метода учета затрат. Приложить заполненные регистры по учету производственных затрат;
- счета, применяемые предприятием для учета производственных затрат;
- порядок списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Составить расчеты;
- составить калькуляцию себестоимости нескольких видов продукции;
- провести анализ структуры затрат на производство.

#### Тема 11. Учет готовой продукции и ее реализации

В отчете необходимо указать:

- способ оценки готовой продукции;
- какими документами оформляется выпуск готовой продукции. Приложить заполненные документы;
- какими документами отражается реализация продукции. Приложить заполненные документы;
- порядок ведения книги продаж;

- как ведется учет расходов на продажу;
- как учитывается финансовый результат от продажи продукции;
- осуществляет ли организация экспортные операции?

#### Тема 12. Учет финансовых результатов

В отчете необходимо привести:

- структуру финансовых результатов организации;
- характеристику доходов и расходов организации по обычным видам деятельности и прочих доходов и расходов;
- заполненные налоговые регистры, применяемые организацией;
- расчет налога на прибыль;
- порядок распределения прибыли между учредителями.

#### Тема 13. Учет капитала и резервов

В отчете необходимо:

- рассмотреть процесс формирования уставного капитала организации;
- показать, как ведется аналитический учет расчетов с учредителями;
- составить расчет чистых активов организации и сравнить величину чистых активов с размером уставного капитала организации;
- указать, каким образом формируется резервный капитал организации;
- рассмотреть процесс формирования добавочного капитала;
- указать, какие резервы создает организация.

#### Тема 14. Учет заемных средств

В отчете необходимо указать:

- пользуется ли организация заемными средствами?
- целевое назначение кредитов, полученных организацией;
- каким образом организация учитывает проценты по заемным средствам?

#### Тема 15. Бухгалтерская отчетность организации

В отчете необходимо указать:

- какие формы бухгалтерской отчетности составляет организация;
- соответствует ли организация критериям обязательного аудита.
- Необходимо приложить заполненные бланки годовой бухгалтерской отчетности организации и пояснительную записку к годовому бухгалтерскому отчету.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики**

#### **7.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения производственной практики**

Код компетенции	Этап формирования	Содержание	Вид занятий, работы	Критерий оценки
	<i>Подготови-</i>	Знать - основные теории и	Изучение принципов работы	Критерий 1. Оценивание выполне-

<b>ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию</b>	<b>тельный этап</b> <b>Этап изучения общей информации об организации</b>	методы смежных отраслей знаний и особенности видов профессиональной деятельности, основы организации работ в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	компания	ния программы практики/содержание отзыва руководителя
	<b>Этап основной</b>	Уметь - адаптироваться к решению практических задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Участие в работе компании, выполнение заданий руководителя практики от предприятия	
	<b>Этап заключительный</b>	Владеть - навыками быстрой адаптации к изменениям условий среды для решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Участие в работе компании, выполнение заданий руководителя практики от предприятия	
<b>ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</b>	<b>Этап изучения общей информации об организации</b>	Знать - базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных в области бухгалтерского учета, анализ и аудита	Изучение принципов работы компании	Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике
	<b>Этап основной</b>	Уметь - анализировать финансовую, бухгалтерскую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов	Проведение анализа деятельности организации	
		Владеть - навыками выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; вариантами расчетов экономических показателей в области бухгалтерского учета, анализ и	Проведение анализа деятельности организации	



<p><b>ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</b></p>	<p><b>Этап изучения общей информации об организации</b> <b>Этап основной</b> <b>Этап заключительный</b></p>	<p>аудита</p> <p>Знать -общепринятую терминологию, применяемую в нормативно-технической и технико-экономической документации; -основные подходы, применяемые при решении экономических задач; методы построения экономических моделей</p>	<p>Проведение анализа деятельности организации</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
	<p>Уметь -производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; - применять методы анализа и моделирования при решении экономических задач</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>		
	<p>Владеть -навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; современной методикой построения экономических моделей; методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и яв-</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>		

<p><b>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.</b></p>	<p><b>Этап изучения общей информации об организации</b> <b>Этап основной</b></p>	<p>ления</p> <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и содержание финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и возможности ее использования;</li> <li>- методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации необходимой для разработки и обоснования управленческих решений</li> </ul>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</p> <p>Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности конкретного предприятия;</li> <li>- составлять и анализировать документы отчетности, выявлять тенденции и проблемы финансово-экономического характера при анализе конкретных ситуаций;</li> <li>- использовать информацию содержащуюся в финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия для разработки планов его деятельности</li> </ul>	<p>Проведение анализа деятельности организации</p>	
		<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками участия в организационной работе;</li> <li>- навыками использо-</li> </ul>	<p>Анализ данных массива учетных, экономических и финансовых данных</p>	

		<p>вания сведений, полученных в результате анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, для принятия управленческих решений;</p> <p>- методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной документации предприятия; - навыком чтения и обобщения текущей финансово-экономической и отчетной документации предприятий и организаций;</p>		
<p><b>ПК-7 – способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</b></p>	<p><b>Подготовительный этап</b>  <b>Этап изучения общей информации об организации</b>  <b>Этап основной</b>  <b>Этап заключительный</b></p>	<p><b>Знать</b></p> <p>-основные способы поиска, использования и анализа отчетственных и зарубежных источников информации в области бухгалтерского учета, анализ и аудита; особенности методов анализа различных источников информации; структуру, принципы и методы составления информационного обзора и/или аналитического отчета</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</p> <p>Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p><b>Уметь</b></p> <p>- использовать основные характеристики современного информационного пространства для поиска и сбора необходимых данных в области бухгалтерского учета, анализ и аудита; использовать оте-</p>	<p>Анализ данных массива учетных, экономических и финансовых данных</p>	

		<p>чественные и зарубежные источники информации; применять специализированные методы анализа источников информации; подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет для решения прикладных экономических задач</p> <p><b>Владеть</b> - навыками использования современных информационных технологий, позволяющих оптимизировать процесс поиска, анализа и использования отечественных и зарубежных источников информации, подготовки на их основе информационного обзора и/или аналитического отчета</p>		
<p><b>ПК-14 – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</b></p>	<p><i>Подготовительный этап изучения общей информации об организации</i> <i>Этап основной</i> <i>Этап заключительный</i></p>	<p><b>Знать</b> - нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии</p>	Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</p> <p>Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p><b>Уметь</b> - разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования</p>	Анализ данных массива учетных, экономических и финансовых данных	
		<p><b>Владеть</b> - методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия.</p>	Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	
<p><b>ПК-15 – способ-</b></p>	<p><i>Этап</i></p>	<p><b>Знать</b></p>	Изучение доку-	Критерий 1.

<i>ность формируют бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</i>	<i>изучения общей информации об организации Этап основной</i>	- нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей; - порядок расчета с контрагентами	ментации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике
		Уметь - провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств; - отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Анализ данных массива учетных, экономических и финансовых данных	
		Владеть - методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций	Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	
<b>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</b>	<i>Подготовительный этап изучения общей информации об организации Этап основной</i>	Знать - нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов	Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике
		Уметь - начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	Осуществление на практике бухгалтерских операций и проводок	
		Владеть - навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам	Осуществление на практике бухгалтерских операций и проводок	
<b>ПК-17 – способность отражать на счетах бухгалтерского учета результа-</b>	<i>Этап изучения общей информации</i>	Знать - нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и	Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы	Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценива-

<p><i>ты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</i></p>	<p><i>об организации</i> <b>Этап основной</b></p>	<p>формирования отчетности</p>		<p>ние содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>Уметь - отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Осуществление на практике бухгалтерских операций и проводок</p>	
		<p>Владеть - методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности</p>	<p>Принятие участие в составлении бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности</p>	
<p><b>ПК-18 – способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.</b></p>	<p><b>Этап изучения общей информации об организации</b> <b>Этап основной</b></p>	<p>– источники информации, законодательные и другие нормативные акты по налогам и налогообложению;</p>	<p>Изучение документации финансовой, экономической и бухгалтерской службы</p>	<p>Критерий 1. Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя Критерий 2. Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>
		<p>– рассчитать основные налоги и сборы с юридических и физических лиц; – вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Осуществление на практике операций налогового учета</p>	
		<p>-навыками самостоятельного применения законодательных и нормативных правовых актов в сфере налогообложения; – навыками налогового планирования</p>	<p>Осуществление на практике операций налогового учета и планирования</p>	

## 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценивании результатов прохождения производственной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки. В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала отчет по практике и дневник, оформленные по установленным кафедрой требованиям. Содержательная часть отчета выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера. Изложение текста выполняется технически грамотным языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматиче-

ских ошибок. При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и технической литературы. Ответы на вопросы должны быть логически последовательными, содержательными, полными, правильными и конкретными.

Зачет с оценкой «отлично»	Зачет с оценкой «хорошо»	Зачет с оценкой «удовлетворительно»	Незачет / оценка «неудовлетворительно»
<b>Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</b>			
<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>- умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>- ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>- не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>
<b>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</b>			
<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки.</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит профессиональной деятельности с формиро-</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	ванием определенной компетенции		
---	---------------------------------	--	--

### **7.3. Контрольные вопросы и задания:**

#### **1. Особенности организации производственного процесса:**

- основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации;
- характеристика основных видов продукции (работ, услуг);
- наличие лицензий, патентов, сертификатов на продукцию, услуги, работы;
- система управления организацией;
- особенности подготовки производства (в т.ч. система материально-технического снабжения, складского хозяйства, технической подготовки производства);
- характеристика основных средств, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям;
- характеристика материально-производственных запасов, в т.ч. по направлениям, видам деятельности, структурным подразделениям;
- характеристика обслуживающих и вспомогательных производств;
- характеристика производственных кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- характеристика расчетных отношений с поставщиками, заказчиками, банками, с бюджетом и т.д.

#### **2. Организация ведения бухгалтерского и финансового учета в организации**

- элементы бухгалтерской и налоговой учетной бухгалтерской политики;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- распределение обязанностей по совершению и отражению в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни на предприятии;
- система налогообложения, применяемая на предприятии;
- особенности ведения учета на предприятии в зависимости от вида экономической деятельности;
- кадровое обеспечение деятельности предприятия (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- порядок отражения операций по учету основных средств, материально-производственных запасов, производства и продажи продукции и т.д.;
- порядок отражения расчетных операций (по оплате труда, взаиморасчеты с покупателями и поставщиками, расчеты с бюджетом и т.д.);



– информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение ведения бухгалтерского и управленческого учета, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;

– организационная культура.

### 3. Анализ финансового состояния организации:

– основные источники, необходимые для проведения анализа финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей;

– анализ эффективности деятельности организации.

### 4. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:

– место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;

– нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно распорядительные основы);

– взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;

– особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);

– характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);

– характеристика основных полученных практических навыков;

– разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

*Теоретические вопросы по итогам прохождения в соответствии с заданием на практику:*

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?

2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?

3. Как предприятие организует свою деятельность?

4. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?

5. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?

6. Каковы приоритеты в деятельности организации?

7. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?

8. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?

9. Рекомендации по совершенствованию деятельности, предприятия, в котором обучающийся проходил практику.

10. Какими нормативно-правовыми документами регулируется ведение бухгалтерского учета в исследуемой организации?

11. Какие структурные элементы включает учетная политика исследуемого предприятия?

12. Какова структура аппарата бухгалтерии, какая система организации бухгалтерского учета в организации?

13. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи п 11

14. В чем особенность учета затрат по закладке многолетних насаждений в исследуемой организации?

15. На каких счетах ведут учет затрат по формированию основного стада в исследуемой организации?

16. Какие средства относятся к основным в исследуемой организации?

17. Какие затраты включаются в первоначальную стоимость основных средств в исследуемой организации?

18. Какие методы начисления амортизации применяются в исследуемой организации?

19. На каком счете учитывают выбытие основных средств в исследуемой организации?

20. Проводят ли переоценку основных средств в исследуемой организации?

21. В каких документах ведется учет рабочего времени в исследуемой организации?

22. Как формы оплаты труда применяют в исследуемой организации?

23. Какие документы оформляются для начисления сдельной заработной платы в исследуемой организации?

24. Как определяется налогооблагаемая база для налога на доходы физических лиц в исследуемой организации?

25. Какие стандартные налоговые вычеты по НДФЛ представляются сотрудникам в исследуемой организации?

26. Выводы и рекомендации по совершенствованию учета на исследуемом предприятии.

### **7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков**

По результатам прохождения практики обучающиеся подготавливают письменный отчет. Оценка уровня сформированности компетенций проводится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики.

*Оформление отчета по практике:*

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4. шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой.

Текст оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- Шрифт — Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный;
- отступ слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм, отступ первой строки – 1,25 мм;

- нумерация страниц сквозная, включая список использованных источников и приложения, титульный лист не нумеруется.

Размер шрифта для основного текста — 14 пт.; для названия разделов — 16 пт., полужирный, строчными буквами, кроме первой — заглавной. Переносы по тексту обязательны. Сноски – постраничные, в пределах одной страницы – 12 пт.

В отчете используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения. На первой странице (титульном листе) номер не ставится, затем, так же без номера идет содержание отчета, но нумерация начинается с «Введения», т.е. с цифры 3. Номер проставляется арабскими цифрами без точек и тире в правом верхнем углу страницы, но в пределах поля.

Разделы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, после номера раздела ставится точка. Номер параграфа внутри каждого раздела включает в себя номер раздела и порядковый номер параграфа (например, 1.1.; 1.2.; 1.3.).

Примерный объем отчета 15-20 листов.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью руководителя), поставить дату завершения практики.

Защита отчета проходит в виде собеседования по разделам отчета и ответов на контрольные вопросы и задания.

1. Контрольные вопросы и задания - типовые, однако ответы на них должны иметь конкретную информацию, обусловленную индивидуальным заданием на практику. При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, ответы на теоретические вопросы, но и деятельность в период прохождения производственной практики. Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время в другие сроки, определяемые кафедрой и деканатом.

Руководитель практики и члены комиссии оценивают результаты практики, выставляя в ведомость зачет (с оценкой) /незачет, принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

В ходе прохождения практики обучающиеся обязательно должны будут воспользоваться учебной (не старше, чем за последние 5 лет) и периодической литературой (не старше, чем за последние 3 года) в зависимости от выбранной темы.

Основную литературу (книги и журналы) можно найти после регистрации или записи:

- в библиотеке вуза;
- в электронной библиотеке вуза по адресу: [http://elib.mosgu.ru. /;](http://elib.mosgu.ru./)  
через библиотеку по адресу :[library@mosgu.ru /;](mailto:library@mosgu.ru)

- в электронной библиотечной системе (ЭБС) «IPRbooks»». Регистрация через библиотеку по адресу: libraryMosGU@yandex.ru/.

**а) основная литература**

***нормативно-правовые акты***

1. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть I, II, III, IV.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть I, II.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3 2009, № 50, ст. 6146.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // «Российская газета». – Федеральный выпуск №5654 9 декабря 2011 г.
5. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ МФ РФ от 02 июля 2010 г. № 66 н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008): Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 г. № 116н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006): Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н //.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): Приказ Минфина РФ от 6.07.1999 г. № 43н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/01): Приказ Минфина РФ от 9.06.2001 г. № 44н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98): Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/10): Приказ Минфина РФ от 28.11.2010 г. №96н .
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организаций» (ПБУ9/99): Приказ Минфина РФ от 6.05.1999 г. №32н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ10/99): Приказ Минфина РФ от 6.05.1999 г. №33н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008: Приказ Минфина РФ от 29.04.08. № 48н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000): Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 г. №11н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000): Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 г. №92н.
19. Положение по бухгалтерском учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина РФ от 28.12.153н
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008): Приказ Минфина РФ от 06.10.08 г. № 107н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02): Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. №115н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02): Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 г. № 114н

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02): Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03): Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 г. №105н.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/08): Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. №106н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете» (ПБУ 22/10): Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 г. №144н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/11): Приказ Минфина РФ от 02.02.11 г. №11н.

29. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

#### ***основная литература***

30. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 1. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 205 с. — 978-5-906822-60-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74709.html>

31. Афонин А.М. Организация производственной деятельности предприятия. Часть 2. Снабженческо-заготовительная и логистическая деятельность предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.М. Афонин, Н.А. Михайличенко, Ю.Н. Царегородцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 132 с. — 978-5-906822-58-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74710.html>

32. Зелинская М.В. Международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов направления подготовки 080100.62 - Экономика/ Зелинская М.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 58 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25971.html>.

33. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.Т. Гиляровская [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 615 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34534.html>.

#### **б) дополнительная литература**

44. Алексеева, М. Б. Анализ инновационной деятельности : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с. — (Серия : Бакалавр и магистр.

Академический курс). — ISBN 978-5-534-00483-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/83CDA546-7A2E-4DBA-9268-4310D077D7C2](http://www.biblio-online.ru/book/83CDA546-7A2E-4DBA-9268-4310D077D7C2).

45. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : Рек. УМО объединением высших учеб. заведений РФ по образованию в обл. финансов, учета и мировой экон. в качестве учеб. пос. для студ. вузов, обучающихся по напр. подгот. 080100 "Экономика" (квалификация "бакалавр"), профиль подгот. "Бух. учет, анализ и аудит" / С. М. Бычкова, Д. Г. Бадмаева. - СПб. : Питер , 2015. - 510 с : ил.

46. Донцова Л.В. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности [Текст] : Практикум: Рек. УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики в качестве учеб. пособия для студ., обучающихся по спец. "Финансы и кредит", "Налоги и налогообложение" / Л. В. Донцова, Н. А. Никифорова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дело и Сервис, 2015. - 159 с

47. Ендовицкий Д.А. Международные стандарты аудиторской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Д.А. Ендовицкий, И.В. Панина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 272 с. — 5-238-01103-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71020.html>

48. Жилкина, А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Н. Жилкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 285 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02401-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/AF870DE2-1982-42A5-AFC9-6C35082F8803](http://www.biblio-online.ru/book/AF870DE2-1982-42A5-AFC9-6C35082F8803).

49. Мелехина Т. И. Учет и анализ [Текст] : финансовый учет : учеб. пособие / Т. И. Мелехина ; МосГУ, Каф. статистики, маркетинга и бухг. учета. - М. : Изд-во Мос. гуманит. ун-та, 2018. - 217 с.

50. Пласкова Н. С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО : учебник / Н.С. Пласкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 269 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915887>

51. Пласкова Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 368 с. + Доп. Материалы. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939740>

52. Успенская И.Н. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Успенская, Н.М. Русин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 248 с. — 978-5-906912-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74747.html>.

53. Чернов В.А. Инвестиционный анализ (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», по специальностям экономики и управления (080100)/ Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52615.html>

### в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

61. <http://www.garant.spb.ru> Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант интернэшнл»

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

63. <http://buh.ru/> - Интернет-ресурс для бухгалтеров «Бух.1С»

64. <http://saldo.ru/> - Бухгалтерский сервер

65. <http://www.klerk.ru/> - всё о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации

66. <http://www.buhsmi.ru/> - средство массовой информации для бухгалтеров

67. <http://www.audit-it.ru/> - Информационная поддержка российских бухгалтеров и аудиторов

68. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ

69. <http://www.edu.ru/index.php> - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты.

### Информационные справочные системы:

#### Электронно-библиотечные системы

№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.

#### Справочные системы и базы данных

№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
---	--	-------------------------------



1.	<a href="http://polpred.com">Polpred.com Обзор СМИ</a> . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

#### *Информационные ресурсы открытого доступа*

№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Официальный сайт Федеральной службы статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>
2.	Официальный сайт Центрального банка РФ	<a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>
3.	Официальный сайт Министерства финансов РФ	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
4.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>
5.	Энциклопедия экономиста	<a href="http://www.grandars.ru">www.grandars.ru</a>
6.	Экономический интернет-журнал Nota Bene	<a href="http://www.nbene.narod.ru">www.nbene.narod.ru</a>
7.	Мониторинг экономических показателей	<a href="http://www.budgetrf.ru">www.budgetrf.ru</a>
8.	Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России	<a href="http://www.finansy.ru">www.finansy.ru</a>
9.	Федеральный образовательный портал Экономика, социология, менеджмент	<a href="http://www.ecsocman.edu.ru">www.ecsocman.edu.ru</a>
10.	Электронно-библиотечная система	<a href="http://bibliorossica.com">http://bibliorossica.com</a>
11.	Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе производственной практики применяются технологии, имеющие целью закрепить ранее полученные знания и формировать навыки и умения научно-исследовательской работы.

На подготовительном этапе используются лекции. На основных этапах научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе производственной практики применяются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение ранее полученных знаний и формирование новых, появляющихся в процессе критического анализа собранной информации подго-

товке самостоятельных предложений по совершенствованию деятельности организации.

Для обеспечения прохождения производственной практики используются следующие информационные технологии и ресурсы компаний:

1. Информационная технология обработки данных.
2. Информационная технология автоматизированного проектного офиса
3. Информационная технология экспертных систем

Ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Консультант плюс.

Антивирусное обеспечение. Электронное и дистанционное обучение.

#### **10. Материально – техническая база, необходимая для проведения производственной практики**

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и бытовые помещения административных зданий организации, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

- учебная аудитория для занятий лекционного типа;
- учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», для самостоятельной работы учащихся;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Для самостоятельной работы студентов в период производственной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки Университета, а также электронно-библиотечные системы.

Электронно-библиотечная система «Юрайт».; Электронно-библиотечная система IPRbooks ([iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru)). Комплекты электронных образовательных ресурсов. Компьютерные классы с выходом в Интернет.

#### **11. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций

*Приложение 1*  
*Образец письма-направления на практику*  
На бланке Университета

Название организации  
Ф.И.О. руководителя организации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Просим Вас принять на \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)  
студента \_\_\_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
обучающегося по направлению \_\_\_\_\_,  
(код и наименование направления подготовки)

предоставить необходимые условия для выполнения программы практики и назначить руководителя от организации.

Тема \_\_\_\_\_ выпускной \_\_\_\_\_ квалификационной \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ студента<sup>1</sup>:

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Контактный телефон (499) \_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_.

Проректор по учебной работе,  
профессор

А.И. Ковалева

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.(499) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при необходимости

Приложение 2

Образец заявления на прохождение практики в организации по выбору студента

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование выпускающей кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От обучающегося \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
группы \_\_\_\_\_,  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ на базе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, реквизиты организации)

Дата

Подпись

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра \_\_\_\_\_**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики  
от профильной организации, подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики  
от Университета, подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающихся \_\_\_\_\_ курса, направление подго-  
товки (специальность) \_\_\_\_\_  
Учебная группа \_\_\_\_\_

	Этапы практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

## Распоряжение по факультету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О направлении на \_\_\_\_\_ практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса

(наименование практики)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

(код и наименование направления/специальности)

1. В соответствии с учебным планом направления подготовки \_\_\_\_\_

провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование практики)

практику для обучающихся \_\_\_\_\_ курса:

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя от выпускающей кафедры	Ф.И.О. руководителя от профильной организации
1				
2				
3				

Декан факультета

Образец заявления о прохождении практики по месту работы

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование выпускающей кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
группы \_\_\_\_\_,  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
месту работы в \_\_\_\_\_

(полное наименование, реквизиты организации)

Копия трудовой книжки / копия трудового договора / справка с места работы

(нужное подчеркнуть)

прилагается.

Дата

Подпись

*Приложение 6*  
*Образец заявления о предоставлении места практики для лиц с ОВЗ*

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование выпускающей кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего кафедрой)  
от студента \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
группы \_\_\_\_\_,  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
Контактный тел. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с ФГОС ВО прошу предоставить мне место для прохождения  
\_\_\_\_\_ практики, где будут учтены ограниченные возможности моего здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата

Подпись



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_ практики  
(название)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Группа \_\_\_\_\_  
Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Место проведения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Период практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Университета:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Телефон кафедры (499\_... ..) \_\_\_\_\_

Отметка профильной организации

Прибыл «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(указывается полное название профильной организации или ее структурного подразделения)

№	Наименование видов работ и заданий

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

\_\_\_\_\_

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от университета, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Отзыв руководителя практики от кафедры:**

В период прохождения учебной практики обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

проявил себя как \_\_\_\_\_

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_  
(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру \_\_\_\_\_  
(дата)

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Зачет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель  
практики от Университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Шаблон отзыва руководителя практики от профильной организации

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

О работе обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, факультета \_\_\_\_\_, направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

проходившего \_\_\_\_\_ практику

(указать вид практики)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указать точное название учреждения, адрес, телефон)

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы \_\_\_\_\_

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Замечания по прохождению практики: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание и программа практики выполнены \_\_\_\_\_

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

Профиль/Специализация/Магистерская программа \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(название)

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата защиты отчета \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_

**ОТЧЕТ СОДЕРЖИТ:**

1. Титульный лист.
2. Дневник учебной практики.
3. Текст отчета: содержание, основная часть: типовое задание и индивидуальное задание.
4. Список использованных источников (оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003).
5. Приложения (при наличии статистической информации, локальных актов, рисунков, схем и прочее).

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы.

Объема отчета должен составлять не менее 15 страниц.

Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации и источники литературы, указанные по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

**Таблицы.** Цифровой материал в отчете по учебной практике следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовков ее на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

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

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



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

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (например, 2015 г. или 2013-2015 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, например, 2015.

Помещать в таблицах отдельные графы «Единицы измерения», «Номер по порядку» не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия над правым верхним углом в скобках.

#### ***Список использованных источников.***

В список включают все использованные источники. Сведения о книгах указываются в том виде, в котором они указаны в выходных данных, то есть должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилии авторов и наименование места издания необходимо указывать полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов Москвы (М.) и Санкт - Петербурга (СПб.).

Сведения о статье из периодических журналов (изданий) должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала (издания), год выпуска, том (при необходимости), номер журнала (издания), страницы, на которых помещена статья с первой до последней, разделенные знаком тире, например, С. 47-52.

Литературные источники в списке располагают в определенной последовательности. В начале списка размещают законодательные и нормативные акты (по уровню подчиненности), затем – специальную литературу по теме исследования (монографии, учебники, статьи и т. д.), а иностранные источники – в конце списка. Составляется список в алфавитном порядке авторов.

При ссылке в тексте на литературные источники следует приводить порядковый номер источника по списку литературы (желательно с указанием страницы), заключенный в квадратные скобки в конце предложения или после фамилии автора, например, Иванов И.И. [33, С. 15].

#### ***Образцы оформления списков литературы по ГОСТу 7.1 – 2003:***

##### **ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2015. – 39 с.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Феде-

рации: офиц. текст. – М.: Экзамен, 2015. – 304 с.

3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: утв. Указом Президента РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ // Фин. газ. - 2011. - № 50. - С. 1-4.

#### КНИГИ

1. Нечитайло, А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / А.И. Нечитайло. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 398 с.

2. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 326 с.

#### СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

##### с 1 автором

1. Минаева, Е. В. Методические аспекты учета финансовых результатов в сельскохозяйственных организациях / Е.В. Минаева // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2015. – № 8. – С. 26–29.

2. Кривов, В. Д. Проблемы перехода российских организаций на МСФО / В.Д. Кривов // Вестник Московского университета. Сер. 6, Экономика. – 2015. – № 3. – С. 3–17.

##### с 2-мя и более авторами

1. Петров, Ю.И. Управленческий учет: как его понимать / Ю.И. Петров, М. Л. Иванов // Бухгалтерский учет. – 2015. – № 7. – С. 53–55.

#### СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

1. Михайлов, С. А. Новое в бухгалтерском законодательстве / С. А. Михайлов // Экономическая газета. – 2015. – 17 июня.

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

В аналитическое библиографическое описание web-документов рекомендуется включать следующие элементы:

- заголовок

- основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию

// сведения об электронном ресурсе, в котором помещена составная часть (профессиональный или персональный сайт, периодическое электронное издание и т.д.)

- дата публикации в Интернет

- электронный адрес документа

- (дата обращения к документу).

#### Примеры описания

1. Петербургские чтения: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Офиц. сайт]. 2012. <http://www.nlr.ru/poisk> (28.10.2015).

2. ЭБС «Znanium»: Никандрова Л. К. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник /Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 277с.

3. ЭБС «Лань»: Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (Бакалавриат) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Электрон. дан. – М.: КноРус, 2014. – 275 с. 9.

Процесс прохождения производственной практики должен состоять из следующих этапов, содержащих экономические и учетно-аналитические операции, и раскрытия определенных тем в зависимости от места прохождения производственной практики.

**В бухгалтерии коммерческой организации:**

- определение цели образования организации, порядка ее регистрации; основного содержания устава и учредительных документов;
- определение уровня специализации, отраслевой принадлежности и места, занимаемого организацией на рынке товаров, работ, услуг;
- ознакомление с нормативными документами, бухгалтерскими стандартами (ПБУ), которые применяются в практике ведения учета;
- ознакомление с приказом по учетной политике организации, анализ его составляющих на соответствие нормативным документам;
- ознакомление со структурой и функциями бухгалтерии;
- ознакомление с организацией и методикой бухгалтерского и налогового учета;
- изучение порядка составления и ведения первичной учетной документации;
- составление промежуточной и годовой отчетности;
- заполнение налоговых деклараций и налоговых регистров;
- изучение финансового состояния организации на базе бухгалтерской отчетности за последние годы (год);
- анализ структуры и содержания баланса и Отчета о финансовых результатах;
- определение ликвидности и ее показателей;
- определение структуры доходов и расходов организации на основе данных бухгалтерской отчетности;
- определение порядка формирования и распределения прибыли;
- формирование учетной и налоговой политики организации.

В бухгалтерии коммерческой организации студент за время прохождения производственной практики должен освоить организацию и методику ведения бухгалтерского учета по следующим темам:

- общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (организации); организация бухгалтерского учета;
- учет основных средств;
- учет нематериальных активов;
- учет материальных ценностей;
- учет труда и заработной платы;
- учет затрат на производство и методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- учет готовой продукции, ее реализации и финансовых результатов;
- учет денежных средств и расчетных операций;
- учет собственного капитала и кредитов;
- учет товарных операций;

- учет расходов на продажу и финансовых результатов;
- учет вложений во внеоборотные активы;
- учет финансовых вложений;
- бухгалтерская отчетность.

Кроме того, студент за время прохождения производственной практики должен научиться разбираться в организации управленческого учета, знать отличия и особенности систем директ-костинг и стандарт-кост, а также основы калькулирования себестоимости продукции при позаказном, попроцессном и попередельном методах.

**В бухгалтерии бюджетной организации** студент должен освоить методику ведения бухгалтерского учета по следующим темам и выполнить названные действия:

- определение цели образования организации, порядка ее регистрации, основного содержания учредительных документов;
- ознакомление с приказом по учетной политике организации;
- ознакомление со структурой и функциями бухгалтерии;
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета и изучение схемы документооборота;
- изучение особенностей составления первичной учетной документации;
- изучение особенностей применения плана счетов для бюджетных организаций;
- учет поступления и расходования средств бюджетного финансирования;
- учет основных средств и нематериальных активов и их амортизации;
- учет производственных запасов;
- учет затрат на производство и выпуск готовой продукции (работ, услуг);
- учет денежных средств;
- учет финансовых результатов;
- составление промежуточной и годовой отчетности;
- анализ финансового состояния организации и средств бюджетного финансирования;
- анализ структуры доходов и расходов организации;
- определение перспектив развития организации.

**При прохождении практики в аудиторской фирме** студент должен освоить темы

- Характеристика аудиторской фирмы (организационно-правовая форма, состав учредителей, численность аудиторов, масштабы деятельности, членство в саморегулируемой организации аудиторов).
- Права и обязанности аудиторов.
- Характеристика услуг, предоставляемых аудиторской фирмой (аудит, сопутствующие аудиту услуги, прочие услуги).
- Внутрифирменные аудиторские стандарты.
- Внутренний контроль качества аудита.
- Планирование аудиторской проверки.

- Оценка существенности в аудите (на основе соответствующего внутреннего стандарта).
- Аудиторские доказательства.
- Обобщение результатов аудиторской проверки.
- Аудиторское заключение.
- Аудит уставного капитала и учредительных документов.
- Аудит учетной политики.
- Аудит денежных средств и расчетов.
- Аудит производственных запасов.
- Аудит производственных затрат.
- Аудит учета готовой продукции и ее реализации.
- Аудит финансовых результатов.
- Аудит бухгалтерской отчетности.

**При прохождении практики в налоговой инспекции** студент должен освоить темы

- Организационная структура Федеральной налоговой службы.
- Организация работы инспекций ФНС.
- Права и обязанности налоговых инспекторов.
- Методы проведения камеральных налоговых проверок.
- Методы проведения выездных налоговых проверок.
- Особенности налогового администрирования различных категорий налогоплательщиков.
- Учет налоговых поступлений.
- Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на прибыль.
- Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на добавленную стоимость.
- Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на имущество организаций (земельному налогу, транспортному налогу и т.д.).
- Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по налогу на доходы физических лиц.
- Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности.
- Методика проверки соблюдения налогового законодательства организациями при применении упрощенной системы налогообложения.
- Методика проверки соблюдения налогового законодательства физическими лицами (по налогу на доходы физических лиц, налогу на имущество физических лиц и т.д.).
- Контроль налично-денежного обращения.
- Порядок оформления и реализации материалов налогового контроля.
- Обеспечение исполнения обязанностей по уплате налогов.

Примеры содержания отчета по производственной практике  
(в зависимости от темы бакалаврской работы)

**Объект – предприятие для практики и для написания ВКР – одно и то же предприятие**

Введение.....	3
<b>Глава 1. Общая характеристика предприятия.....</b>	<b>5</b>
1.1. Общая организационная характеристика предприятия.....	5
1.2. Анализ внешней и внутренней среды предприятия.....	7
1.3. Экспресс анализ хозяйственной деятельности организации.....	10
<b>Глава 2. Оценка трудового потенциала предприятия.....</b>	<b>13</b>
2.1. Численность, структура и анализ персонала.....	13
2.2. Система подготовки и повышения квалификации персонала.....	15
2.3. Формы стимулирования и организация оплаты труда.....	18
<b>Глава 3. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования персонала.....</b>	<b>21</b>
3.1. Мероприятия по стимулированию персонала организации.....	21
3.2. Совершенствование системы оплаты труда.....	24
3.3. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий.....	27
Заключение.....	30
Список использованных источников.....	33
Приложения.....	36

Введение.....	3
<b>Глава 1. Общая характеристика предприятия.....</b>	<b>5</b>
1.1. Общая организационная характеристика предприятия.....	5
1.2. Анализ внешней и внутренней среды предприятия.....	7
1.3. Экспресс анализ хозяйственной деятельности организации.....	10
<b>Глава 2. Рентабельность хозяйственной деятельности предприятия.....</b>	<b>13</b>
2.1. Прибыль предприятия и ее распределение.....	13
2.2. Оценка рентабельности предприятия.....	15
<b>Глава 3. Разработка мероприятий по повышению рентабельности.....</b>	<b>21</b>
3.1. Инвестиционный проект ввода нового оборудования.....	21
3.2. Оценка эффективности инвестиционного проекта.....	27
Заключение.....	30
Список использованных источников.....	33
Приложения.....	36