

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-  
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Учетно-финансовый факультет  
Кафедра «Бухгалтерский учет»  
УНИЛ подготовки профессиональных бухгалтеров

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**



для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»  
профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Ставрополь 2023

УДК 657.005:657.6 (76)

ББК 65.052:65.053

П 784

**Авторский коллектив:** к.э.н., доцент *Н.В. Кулиш*, к.э.н., доцент *О.Е. Сытник*, к.э.н., доцент *С.А. Тунин*.

**М 545 Методические рекомендации** по прохождению производственной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» (для обучающихся очной, заочной форм обучения) / Н. В. Кулиш, О. Е. Сытник, С. А. Тунин. - Ставрополь, 2023. – 48 с.

Методические рекомендации определяют цели и задачи производственной практики, обязанности обучающихся и руководителей практики. Изложены требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета и дневника по производственной практике, способствуют ориентации обучающихся при выполнении выпускной квалификационной работы.

Предназначены для бакалавров очной, очно-заочной, заочной форм обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

© Кулиш Н. В., Сытник О. Е., Тунин С. А. 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Цели и задачи производственной практики	5
1.2 Общие требования к организации производственной практики	7
1.3 Руководство практикой	9
1.4 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики	10
1.5 Отчетность по результатам практики и сроки ее представления	11
1.6 Требования к оформлению отчета по практике	14
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
2.1 Ведение бухгалтерского финансового учёта	22
2.1.1 Ведение бухгалтерского финансового учёта в коммерческих экономических субъектах	22 22
2.1.2 Ведение бухгалтерского финансового учёта в учреждениях бюджетной сферы	27 <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.1.3 Ведение бухгалтерского финансового учёта в банках и других финансово-кредитных учреждениях	30 30
3 ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ	33 33
3.1. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в коммерческой организации	33 33
3.2. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в учреждениях бюджетной сферы	33 33
3.3. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в кредитном учреждении	33 33
4 ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЕ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ	35 35
4.1 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в коммерческой организации	35 35
4.2 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в части предпринимательской деятельности учреждений бюджетной сферы	35 35
4.3 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в кредитном учреждении	36 36
ПРИЛОЖЕНИЯ	38
Приложение 1	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 2	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 3	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 4	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 5	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 6	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 7	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение 8	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольского ГАУ, является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной работы, направленный на формирование, развитие и закрепление практических навыков, умений и компетенций по избранному направлению подготовки в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и является важной составляющей частью учебно-воспитательного процесса, ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цели и объемы (трудоемкость практики в зачетных единицах), а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика организуется в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Производственная практика входит в раздел «Б.2 Практики» - Б2.О.02(П) – Производственная практика.

Цель, содержание и порядок отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются ее программой, учитывающей характер и особенности конкретного экономического субъекта, являющегося базой практики.

Цель представленных методических рекомендаций - дать развернутое представление о цели производственной практики, этапах ее прохождения, содержания, порядке формирования и представления отчетности по ней и защиты отчета.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика обучающихся по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, которая заключается в профессионально-практической подготовке студентов.

Цели, объемы и виды практики определяются ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, а также Положением об организации и проведении практик студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратура) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных и учебно-исследовательских заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающегося. В ходе практики осуществляется широкое ознакомление обучающихся с выбранным профилем направления подготовки, приобретение ими практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на развитие всех видов компетенций, а также на закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения в ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ», приобретение необходимых практических умений и навыков самостоятельной работы в соответствии с направлениями профессиональной деятельности.

Содержание производственной практики отвечает требованиям ФГОС ВО (уровень высшего образования – бакалавриат) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в части ознакомления обучающихся с видами будущей профессиональной деятельности (аналитической, научно - исследовательской).

### **1.1 Цели и задачи производственной практики**

Целями производственной практики являются:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по дисциплинам в процессе освоения ОП ВО;
- овладение практическими навыками и расширение круга практических умений в условиях предстоящей профессиональной деятельности;
- ознакомление с формами и методами учетно-аналитической работы, текущими документами, изучение опыта работы экономического субъекта;
- приобретение навыков анализировать информацию, планировать организационные мероприятия, самостоятельно определять пути и формы решения поставленных задач.

Выделяются также следующие подцели, которые должны быть реализованы в процессе прохождения производственной практики:

- знакомство с реальной практической работой экономической единицы;

- изучение и анализ опыта организации производственно-финансовой деятельности, управления производством и коллективом;
- изучение динамики показателей деятельности экономического субъекта, в том числе в сравнении с аналогичными российскими (зарубежными) представителями отрасли/сферы деятельности;
- ознакомление с системами бухгалтерского финансового и налогового учетов в экономическом субъекте;
- ознакомление с системами формирования финансовой и налоговой отчетности в экономическом субъекте;
- изучение автоматизированных средств и систем, используемых в бухгалтерском финансовом и налоговом учетах, формировании финансовой и налоговой отчетности;
- приобретение и развитие навыков самостоятельного решения управленческих задач профессиональной деятельности на основе имеющегося отечественного и международного опытов, применяя различные информационно-коммуникационные технологии.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- приобретение опыта профессиональной деятельности;
- приобретение опыта профессиональных умений;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере бухгалтерского учета и налогообложения;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет экономического субъекта;
- подготовка отчета о производственной практике.

Выделяются также следующие подзадачи, которые должны быть реализованы в процессе прохождения производственной практики:

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических задач и организации учетной работы в рамках деятельности экономического субъекта;
- приобретение навыков по применению норм законодательных и правовых актов в различных сферах деятельности;
- приобретение навыков общения и передачи информации между людьми, их группами в виде устной и/или письменной форм;
- знакомство с профилями выбранного направления производственной деятельности и должностными обязанностями специалистов учетных, финансовых и аналитических служб экономического субъекта;
- формирование умений и навыков применения технических средств и информационных технологий в целях поиска, сбора, обработки и хранения экономической информации, необходимой для решения профессиональных и исследовательских задач;

- приобретение умений и навыков, на основе полученных в процессе теоретического обучения экономических знаний, по обработке данных в соответствии с поставленной задачей;

- приобретение навыков описания экономических процессов, построения моделей решения задач, проведения анализа достигнутых результатов и обоснования полученных выводов;

- приобретение навыков анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую, налоговую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта, принимать соответствующие управленческие решения;

- расширение профессионального кругозора у обучающегося;

- развитие и закрепление навыков у обучающегося наблюдательности, самоорганизации и самообразования;

- развитие навыков межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

- обеспечение социально-психологической адаптации обучающихся к избранной профессиональной деятельности в области экономики.

Вышеуказанное соотносится с видом профессиональной деятельности - аналитический, научно - исследовательский.

Приобретение обучающимися в ходе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствующих компетенций обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин.

## **1.2 Общие требования к организации производственной практики**

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки студентов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Сроки проведения практики устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» и графиком учебного процесса, а также с учетом теоретической подготовленности студентов.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит».

Обучающиеся могут проходить производственную практику как в базовых для Университета профильных организациях (профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на пять лет), так и в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае обучающиеся

закключают индивидуальный договор на проведение практики. В договоре университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения производственной практики. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Место прохождения производственной практики обучающийся может выбирать самостоятельно.

Не позднее, чем за два месяца до начала практики, студентам в соответствии с утвержденными графиками проведения производственных практик предлагается выбрать место прохождения практики в базовых профильных организациях. Выбор студента в течение месяца оформляется заявлением о направлении на практику. Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения производственной практики (приложение 1).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае студент подает заявление о прохождении практики по месту работы (приложение 2) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

Место прохождения производственной практики обучающийся может выбирать самостоятельно. Местами практики являются коммерческие и некоммерческие экономические субъекты различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. Это могут быть различные организации, учреждения, коммерческие банки, страховые компании и т.д.

К моменту начала производственной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения, получить соответствующее задание в соответствии с программой практики в зависимости от специфики деятельности экономического субъекта.

При выборе рабочего места для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего, тем, что на рабочем месте обучающийся должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы в области экономики, бухгалтерского и налогового учетов, формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности с применением современной компьютерной техники. В связи с этим рабочие места студентов могут находиться в бухгалтерской службе экономического субъекта, финансово - экономическом отделе и т.п.

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

Перед началом практики кафедра совместно с деканатом, проводит со студентами организационное установочное собрание. На собрании объявляется приказ о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права студентов при прохождении практики, порядок организации работы и ее содержание во время практики, сроки и формы отчетности. Проводится инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Университета.

По завершении организационного установочного собрания/инструктажа каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (приложение 3) и индивидуальное задание (приложение 6). Индивидуальный план составляется для каждого студента отдельно и утверждается в организации, выступающей объектом исследования, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту. Индивидуальное практическое задание разрабатывается руководителем практики. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности проведения практики и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующий проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 3).

В первый день пребывания студентов на практике они обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике на базе прохождения практики. С этого момента на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику в профильных организациях, расследуются и учитываются в соответствии Трудовым кодексом РФ.

В случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка по месту прохождения практик, руководитель профильной организации предоставляет об этом информацию для рассмотрения вопроса о применении к студенту мер дисциплинарного воздействия.

### **1.3 Руководство практикой**

*Руководитель практики от университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет по окончании практики характеристику практиканта.

#### **1.4 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики**

При подготовке к практике обучающийся должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

*Во время прохождения практики студент обязан:*

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию экономического субъекта);
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации,
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности профильной организации, в которой проходит практика;

*Студент имеет право:*

- на своевременное ознакомление с программой практики, Положением и другими нормативными документами, регламентирующими процесс проведения практики;
- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов экономического субъекта по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от экономического субъекта и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности экономического субъекта.

### **1.5 Отчетность по результатам практики и сроки ее представления**

Формами отчетности по производственной практике являются дневник (приложение 4) практики и письменный отчет. В обязательном порядке к отчету по производственной практике прилагается характеристика руководителя практики от экономического субъекта на обучающегося, заверенная печатью (оформляется по форме, установленной в экономическом субъекте).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от организации и от Университета;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя о выполнении заданий).

Отчет по практике – это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентам работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности экономического субъекта.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 5);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (приложение 6);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть;
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в экономическом субъекте);
- список использованных источников (не менее 20 источников) в соответствии

с ГОСТ 7.1-2003;

- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует производственная практика.

Промежуточная аттестация по практике проводится с использованием балльно-рейтинговой системы в форме контроля «зачет с оценкой» по результатам защиты отчета перед комиссией, состав которой утверждается деканом факультета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполненных пунктов задания на практику;
- качество и полнота оформления отчетной документации, своевременное представление ее на проверку;
- корректность представленных материалов;
- успешность защиты обучающимся отчета по практике.

К защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу практики, оформившие отчет и дневник в строгом соответствии предъявляемыми требованиями. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки. Во время защиты отчета обучающийся должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, другие материалы, а также обосновать свои выводы и предложения.

Производственная практика студента оценивается на основании комплексного подхода по следующей шкале\*.

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов:

Критерий	Максимальное значение в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	15
Оформление и содержание отчета	55
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

*\*За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания, наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл за каждую номинацию, но не более 5 баллов всего.*

Критерии оценки:

Результаты оценки за защиту отчета оцениваются по следующей шкале (max):

30 баллов – доклад содержателен, краток, логичен, раскрывает основные положения работы, представлена подробная презентация к докладу; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике; оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне.

25 баллов - содержание отчета раскрыто полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

20 баллов – доклад относительно содержателен, превышает незначительно установленный лимит времени, представлена презентация к докладу; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; ораторское искусство, оперирование

профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

15 баллов - содержания отчета раскрыто не полностью; доклад превышает установленный лимит времени; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на удовлетворительном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

10 баллов – содержания отчета по производственной практике раскрыто не полностью; доклад относительно содержателен, превышает значительно установленный лимит времени, логически не выверен, отсутствует презентация к докладу; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

0 баллов – доклад не содержателен, превышает установленный лимит времени, логически не выверен или отсутствует как таковой; ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике не получены.

Итоговая оценка прохождения практики формируется как сумма баллов по отмеченным выше критериям:

- «Отлично» - от 85 до 100 баллов (содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные);

- «Хорошо» - от 70 до 84 баллов (содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, некоторые неточности при ответах на вопросы);

- «Удовлетворительно» - от 55 до 70 баллов (содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики в основном соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, при этом в ответах на вопросы обучающийся демонстрирует только знания основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках, имеются нарушения последовательности в изложении материала);

- «Неудовлетворительно» - от 45 до 54 баллов (в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности).

Оценка по практике заносится руководителем практики от Университета в зачетную ведомость по практике и зачетную книжку обучающегося.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Деканатом устанавливаются для студентов, имеющих академическую задолженность сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если студент, не ликвидировавший академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации первый раз ему предоставляется возможность пройти повторную

промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной по распоряжению деканата. Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул и период реализации дисциплин, кроме времени проведения учебных занятий в форме контактной работы. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения другой практики, а также в период проведения промежуточной аттестации по дисциплинам.

Студент, не выполнивший программу практики, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

Студентам, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по профилю направления подготовки или специальности, по решению деканата может быть зачтена практика характеристики с места работы и отчетности, предусмотренной программой практики.

## 1.6 Требования к оформлению отчета по практике

В конце периода прохождения производственной практики обучающийся готовит отчет, который должен быть предоставлен на проверку руководителю практики от экономического субъекта, подписан и заверен печатью.

По возвращении с практики, обучающиеся регистрируют отчет в деканате и сдают его на кафедру для проверки руководителем практики от университета. После проверки отчета руководитель практики от университета допускает отчет к защите.

В случае выявления в отчете неточностей, неаккуратного его выполнения, описания не всех разделов программы практики, отчет возвращается обучающемуся на доработку и после доработки отчет должен быть представлен на повторную проверку.

На основании записей в Дневнике обучающийся должен систематически (ежедневно) составлять отчёт о проделанной работе.

В отчете даются развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой производственной практики. В нем необходимо описать, как изучался практикантом тот или иной конкретный вопрос, какими учетными документами, формами отчетности, справочниками и нормативными актами он пользовался и из каких источников литературы или информационной базы данных их взял.

В отчёте:

- приводится краткая организационно - экономическая характеристика экономического субъекта – базы практики;

- раскрываются вопросы постановки бухгалтерского финансового и налогового учетов,

- раскрываются вопросы формирования полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетностей.

По каждому разделу излагается проделанная обучающимся работа, а также даётся краткий анализ и предложения по устранению выявленных отклонений / совершенствованию учетных позиций.

В отчёте информацию необходимо сгруппировать следующим образом:

Введение

1 Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта (например, *организационно-экономическая характеристика СПК «Луч» Новоселицкого района*)

1.2	Организационная характеристика
2.2	Экономическая характеристика
2	Ведение бухгалтерского финансового учёта
3	Формирование бухгалтерской финансовой отчетности
4	Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности
	Заключение
	Список использованных источников
	Приложения

Отчет должен быть сброшюрован.

Объем отчета должен составлять 40-45 страниц.

Отчёт необходимо оформить на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) (на одной стороне листа) оставляя поля размером: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт - Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал - 1,5. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Допускается применять листы формата А3 (210×420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчета.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист отчета включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются (за исключением случаев частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия). Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие. Принятые сокращения единиц измерения:

- массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т;
- времени: секунда - с, минута - мин, час - ч;
- длины: километр – км, сантиметр – см, метр – м;
- площади: кв. километр – кв. км, кв. метр – кв. м, гектар – га;
- объема: куб. метр – куб. м, литр – л,
- денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб.
- затрат труда: чел. – ч, чел.- день

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без

сокращения. Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 2 кг.; цена 500 руб. Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: три сорта, 500 наименований.

Аналитические материалы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами.

Таблицы, схемы должны быть представлены по мере изложения вопроса, а плановая, учетная, отчетная и другая документация в конце отчета, в виде приложений, которые должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

*Формулы*, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В тексте отчета могут быть *перечисления*. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Каждый пункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Все используемые в отчете материалы даются со *ссылкой на источник*: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы - например, «по мнению Л. И. Хоружий [17] ...» или «...ряд авторов [6,9,14] считают, что ...»

Собранный в ходе подготовки работы и соответствующим образом систематизированный в таблицы исходный и расчетный цифровой материал рекомендуется анализировать в его логической взаимосвязи и преемственности с учетом предлагаемой последовательности аналитического описания таблиц:

- к каждой таблице должна быть предпослана преамбула, объясняющая цель помещения таблицы и целесообразность подбора её показателей, позволяющая подойти к изложению общей проблемы, отображенной в данной таблице, обеспечивающая логическую преемственность предшествующего текста и содержания размещаемой ниже таблицы;

- оценивается содержание рассматриваемой проблемы по показателям таблицы, исходя из уровня и динамики, включенных в неё основных показателей (для этого необходимо знание экономической природы показателей, методики их расчета и факторов, обуславливающих их уровень и динамику, а также абсолютных значений аналогичных показателей по другим предприятиям, организациям, ведомству, территории в целом);

- выявляются взаимосвязи и взаимообусловленности между отдельными показателями таблицы, производится (при необходимости) разделение их на результативные и факторные;

- устанавливаются факторы, влияющие на величину и динамику основных показателей таблицы с привлечением дополнительной информации, не содержащейся в данной таблице (возможно выполнение и необходимых для этого вспомогательных расчетов);

- формулируются заключения по содержанию таблицы и предложений, которые, по мнению студента, могут способствовать улучшению ситуации, отраженной в данной таблице;

- обеспечивается логический переход к другим аспектам проблемы, рассматриваемой в каждой последующей таблице.

Обучающемуся следует использовать современные методы статистико-экономического анализа (динамические ряды, группировки, средние величины, показатели вариации и др.). Он должен выявить тенденции и закономерности изменений социально-экономических показателей и сделать обоснованные выводы по поводу результативности деятельности организации. При этом, необходимо использовать данные не только отечественной статистики, но и по возможности, зарубежной, используя соответствующие источники.

*Таблицы.* Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример: Таблица 1 - Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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

Таблица 1 – Состав и структура капитала и обязательств

Виды капитала и обязательств	2020		2021		2022		2022 в % к 2020
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Капитал и резервы, всего	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4
в т. ч.							
уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
резервный капитал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
нераспределенная прибыль прошлых лет	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6

нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
в т.ч. расчеты с поставщиками	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	в 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

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

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

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

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

**Помещать в таблицах отдельные графы "Единицы измерения", "Номера по порядку" не допускается.**

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

*Иллюстрации.* Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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

иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 7». Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке. При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы».

Графическое оформление отчета может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т. д.

*Графики.*

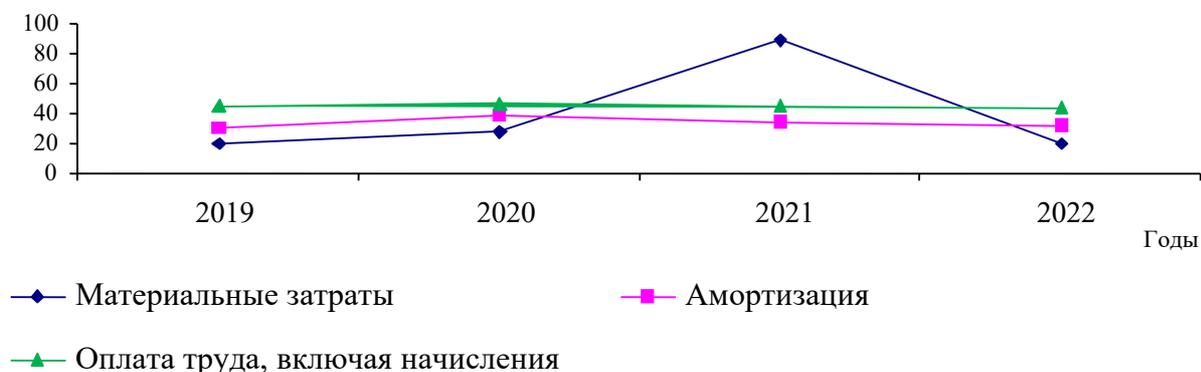


Рисунок 1 - Динамика затрат по экономическим элементам

*Гистограммы и диаграммы*

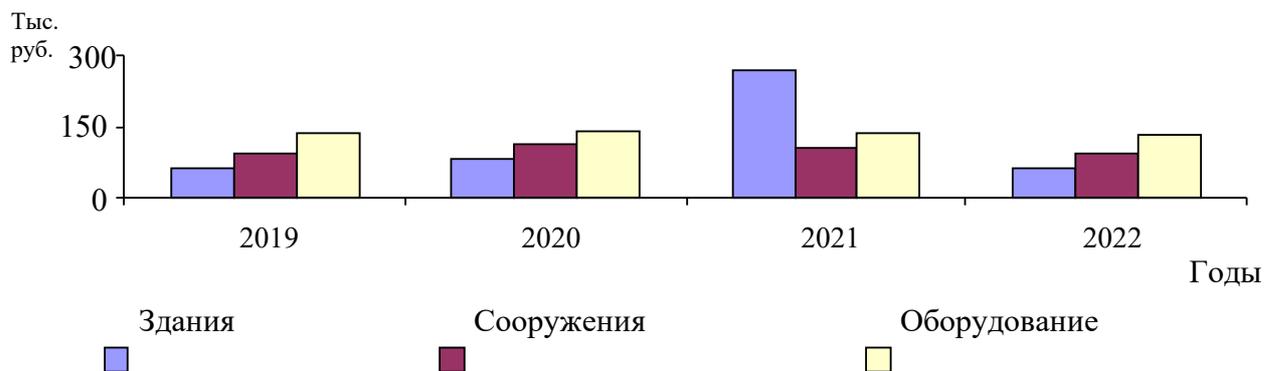
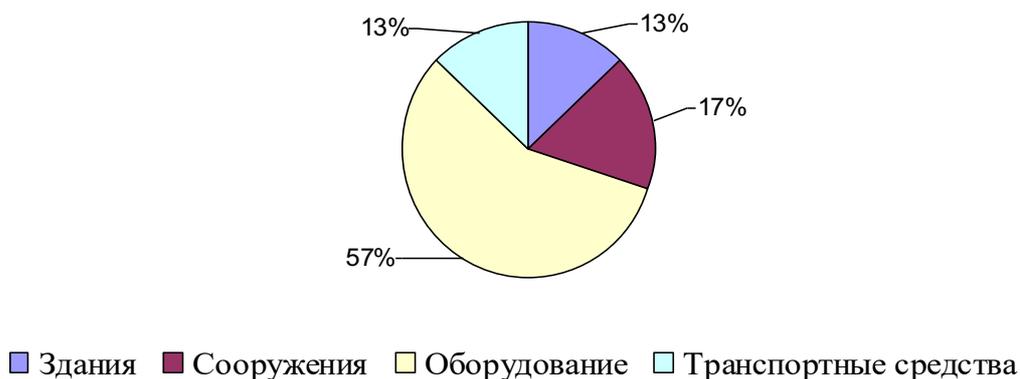


Рисунок 2 - Состав основных средств



### Рисунок 3 - Структура основных средств в 2022 г.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее экономически верно обосновать. По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т.п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте отчета отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например, в приложении 5 или (прил.5). Если в отчете более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (**без знака №**), например, «Приложение 3». Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Доля авторского текста (оригинальность) в результате автоматизированной проверки системой «Антиплагиат.СтГАУ» в отчете по практике должна составлять не менее 50%.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В отчёте информацию необходимо сгруппировать следующим образом:

Введение

1 Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта

1.2 Организационная характеристика

2.2 Экономическая характеристика

2 Ведение бухгалтерского финансового учёта

3 Формирование бухгалтерской финансовой отчетности

4 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

При работе над разделом 1 «Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта» обучающийся должен изучить учредительные и нормативные документы, регулирующие производственно-финансовую деятельность экономического субъекта, рассмотреть его организационную структуру и другие условия деятельности.

Следует ознакомиться с организацией учетной работы в части ведения бухгалтерского финансового и налогового учетов; информационным и методическим ее обеспечением; возможностями автоматизированной обработки учетной информации и формирования отчетности.

В *организационной характеристике* следует кратко указать:

- расположение и организационно - правовые основы организации экономического субъекта (ПАО, АО, ООО, СПК и пр.);
- период создания (реорганизации) экономического субъекта, учредителей, размер уставного (акционерного, смешанного и пр.) капитала;
- основной вид деятельности экономического субъекта (производство продукции, оказание услуг, розничная торговля, оптовая торговля и пр.);
- схему управления экономическим субъектом;
- структурные подразделения экономического субъекта (бригады, фермы, участки, цеха, магазины и др.);
- форму ведения бухгалтерского учета;
- структуру аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.

Эту часть отчета можно проиллюстрировать рисунками.

Рисунки могут быть представлены в виде графиков, диаграмм и т.п. с обязательным использованием цифрового материала. Цифровой материал может быть размещен непосредственно на диаграмме или в отдельной таблице.

В *экономической характеристике*, которую необходимо представить за последние 3 отчетных года, необходимо использовать различные приемы и методы статистики и экономического анализа, которые позволят собрать необходимую информацию, проанализировать ее и выявить тенденции изменения социально-экономических

показателей организации. При этом, изучить соответствующие отечественные и зарубежные источники на предмет возможности сравнения показателей деятельности исследуемой организации с потенциальными конкурентами в данной отрасли / сфере деятельности.

Экономическую характеристику следует начинать с установления размера экономического субъекта. Наиболее объективно характеризуют размеры экономического субъекта такие показатели как:

- структура валовой продукции в среднем за 3 года по себестоимости;
- структура товарной продукции в среднем за 3 года в ценах продаж;
- структура розничного / оптового товарооборота;
- состав и структура активов - внеоборотные активы, материально - производственные запасы, незавершенное производство, денежные средства, дебиторская задолженность и прочие активы;
- состав и структура собственного, заемного, привлеченного капитала - уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), кредиты, займы, кредиторская задолженность и прочие пассивы;
- состав финансовых результатов - валовая прибыль, прибыль (убыток от продаж), нераспределенная прибыль (непокрытый убыток).

В организациях, где значительный удельный вес в структуре активов занимают основные средства, необходимо проанализировать их состав, структуру, физическое состояние, эффективность использования.

Не менее важными объектами анализа в экономической характеристике организации должны быть:

- человеческий фактор - среднесписочная численность работников, фонд заработной платы, производительность труда;
- производство готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг), состав и структура затрат, себестоимость единицы готовой продукции (работ, услуг);
- продажа готовой продукции, товаров - каналы продаж, расходы на продажу, цены продаж, выручка от продажи и др.;
- финансовые результаты производственной и коммерческой деятельности организации - результаты от продажи готовой продукции (работ, услуг), другого имущества, состав доходов и расходов, уровень рентабельности и т.д.

Особое внимание следует обратить на конечные результаты финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, выявление резервов роста прибыли и рентабельности, повышения эффективности использования внеоборотных и оборотных активов, трудовых ресурсов.

Содержание разделов 2 «Ведение бухгалтерского финансового учёта», 3 «Формирование бухгалтерской финансовой отчетности» и 4 «Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности» зависит от объекта прохождения практики.

## **2.1 Ведение бухгалтерского финансового учёта**

### **2.1.1 Ведение бухгалтерского финансового учёта в коммерческих экономических субъектах**

## **1 Организация учётной работы**

Система бухгалтерского учета организации. Структура бухгалтерского аппарата, распределение обязанностей между работниками учёта, план документооборота (график предоставления отчётности).

Учетная политика организации для целей бухгалтерского финансового учета - основные положения, сущность и значение. Ее основные аспекты. Порядок утверждения, изменения учетной политики.

Права и обязанности главного бухгалтера организации. Форма бухгалтерского учёта, автоматизированная обработка учетной информации.

*Приложения:* копия приказа об учётной политики организации на текущий период, график документооборота, график предоставления отчётности, рабочий план счетов организации.

## **2 Учет собственного капитала организации**

Учет уставного капитала. Организация синтетического и аналитического учета. Добавочный капитал, его формирование и учет. Формирование и учет резервного капитала. Учет нераспределенной прибыли.

## **3 Учёт денежных средств и их эквивалентов**

Общие понятия и документация по учету кассовых операций. Синтетический и аналитический учет кассовых операций.

Порядок открытия счетов организации в кредитных учреждениях. Первичный учет операций на счетах в банках. Синтетический и аналитический учет операций счетов в банках.

*Приложения:* копия отчёта кассира с корреспонденцией счетов; копия выписки банка с расчётного и валютного счетов с расшифровкой; копии документов на покупку и продажу иностранной валюты; Журналы - ордера № 2, 2, 3 и ведомости к ним и др.

## **4 Учет финансовых вложений**

Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Документальное оформление движения финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги.

*Приложения:* состав и структура финансовых вложений; копии договоров на приобретение и отчуждение финансовых вложений; копии расчетов бухгалтерии на создание резерва под обесценение вложений в ценные бумаги.

## **5 Учёт расчётных операций**

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление расчетов. Синтетический и аналитический учет расчетов.

Порядок оформления и регистрации полученных счетов-фактур; порядок ведения Книги покупок.

Учет с покупателями и заказчиками. Документальное оформление расчетов. Синтетический и аналитический учет расчетов. Порядок оформления и регистрации

выставленных счетов-фактур; порядок ведения Книги продаж. Учет резервов по сомнительным долгам.

*Учет федеральных, региональных и местных налогов и сборов.* Общие правила взимания налогов. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по налогам и сборам.

*Учет расчетов с подотчетными лицами.* Документальный, синтетический и аналитический учет командировочных, хозяйственных и представительских расходов.

*Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.* Документальный, синтетический и аналитический учет расчетов по предоставленным займами возмещению материального ущерба.

*Учет расчетов с учредителями.* Расчеты по вкладам в уставный (складочный капитал). Расчеты по выплате доходов.

*Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.* Организация синтетического и аналитического учета расчетов по имущественному и личному страхованию, расчетов по претензиям, депонированным суммам и т.д.

*Приложения:* копии договоров по различным расчетным операциям; товарные накладные; товарно-транспортные накладные; счета - фактуры; листы Журнала учета полученных и выставленных счетов - фактур, Книги покупок и Книги продаж; акты приемки материалов при неотфактурованных поставках; расчеты бухгалтерии на создание резерва по сомнительным долгам; справки - расчеты по зачету / возмещению НДС; авансовые отчеты подотчетных лиц; документы по учету операций по возмещению материального ущерба материально-ответственных лиц; документы по оформлению и учету предъявленных претензий; акт сверки расчётов с какой-либо организацией и др. документы.

## **6 Учёт труда и его оплаты**

Организация и документальное оформление операций по учету труда и заработной платы. Порядок начисления заработной платы и других видов оплаты. Удержания и вычеты из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Учет расчетов по страховым взносам. Расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов социальных пособий.

*Приложения:* табель учета рабочего времени, наряд на сдельную работу; лицевой счёт работника; расчетно-платежная ведомость; платежная ведомость; карточка депонента; расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов социальных пособий; записка-расчет о предоставлении отпуска и др. документы

## **7 Учёт запасов**

Классификация и оценка запасов. Документальное оформление движения материально - производственных запасов. Организация складского хозяйства.

Порядок производства записей в учетных регистрах и составление материального отчета. Учет поступления и выбытия запасов. Транспортно-заготовительные расходы, порядок их учета и распределения. Учет продажи и прочего выбытия запасов. Учет резервов под снижение стоимости МЦ.

Первичная документация и отчетность структурного подразделения (МТФ, ОТФ, СТФ) по движению поголовья скота. Оценка приплода, прироста живой массы. Ведение учёта движения поголовья скота в учётных регистрах структурных подразделений. Организация синтетического и аналитического учёта по счету 11 «Животные на выращивании и откорме».

Готовая продукция и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции.

*Приложения:* карточка складского учета материалов, накладная внутрихозяйственного назначения, накладная на отпуск материалов на сторону, лимитно-заборная карта; материальный отчёт (извлечение) за месяц; расчёт цены, по которой производится списание конкретного вида материалов; отчёт о движении материальных ценностей; копия отчёта о движении скота и птицы (извлечение) за месяц с указанием корреспонденции счетов, дневник поступления сельскохозяйственной продукции, журнал учета надоев молока, акт настрига шерсти, акт на оприходование приплода, ведомость взвешивания животных и др. документы.

### **8 Учет вложений во внеоборотные активы**

Понятие долгосрочных инвестиций, их классификация и оценка.

Первичная документация по учёту затрат, связанных с выполнением СМР подрядным и хозяйственным способами, приобретением основных средств, закладкой и выращиванием многолетних насаждений, формированием основного стада скота и т.д. первичная документация при принятии к бухгалтерскому учету завершенных капитальных вложений.

Учет затрат по капитальному строительству. Определение инвентарной стоимости законченных строительством объектов. Учет затрат по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота.

*Приложения:* копия комплекта документации по одному из объектов вложений (договор, проект, смета, справки - расчеты, учетные документы и т.п.); копия записей за определенный период на одном из аналитических счетов.

### **9 Учёт основных средств и нематериальных активов**

Понятие и оценка основных средств. Документальное оформление синтетический и аналитический учет движения основных средств и нематериальных активов. Ведение инвентарных книг, карточек, порядок присвоения инвентарных номеров.

Порядок начисления и учета амортизационных отчислений по объектам основных средств и нематериальных активов.

*Приложения:* акты приемки-передачи основных средств, инвентарная карточка; акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, ведомости дефектов, ведомости начисления амортизационных отчислений по объектам основных средств и нематериальных активов и др. документы.

### **10 Учет заемных средств и целевого финансирования**

Виды и порядок учета кредитов банков. Виды и порядок учета займов. Порядок учета затрат по займам и кредитам. Учет целевого финансирования и поступлений.

*Приложения:* копии документов на получение и погашение кредитов и займов; справки - расчеты по начислению процентов; копии документов на поступление или использование средств целевых поступлений и финансирования; копии записей по одному из аналитических счетов.

### **11 Учет расходов по управлению и обслуживанию производства**

Организация синтетического и аналитического учета по счетам 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

Методика и периодичность распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов, предусмотренные в учетной политике организации.

Приложения:

*Ведомость распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов за определенный период.*

### **12 Учёт вспомогательных производств**

Виды вспомогательных производств (ремонтные мастерские, грузовой автотранспорт, водо (энерго, тепло) снабжение, гужевой транспорт).

Первичная документация по учету затрат вспомогательных производств и учета полученной готовой продукции и/или выполненных работ.

Организация синтетического и аналитического учета по счету 23 «Вспомогательные производства».

Приложения: *копия одного аналитического счета по счету 23 «Вспомогательные производства» за определенный период, расчет фактической себестоимости (по любому вспомогательному производству).*

### **13 Учёт основного производства**

[Для обучающихся, проходящих практику в сельскохозяйственных организациях](#)

*Учёт затрат в растениеводстве и методика исчисления себестоимости готовой продукции*

Первичный учёт затрат и выхода продукции растениеводства. Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции.

Методика исчисления себестоимости растениеводства, порядок списания отклонений фактической себестоимости от плановой.

Приложения: *привести формы регистров аналитического и синтетического учёта затрат в растениеводстве, расчеты себестоимости продукции различными методами, справки на списание отклонений фактической себестоимости от плановой.*

*Учёт затрат в животноводстве и методика исчисления себестоимости готовой продукции*

Первичный учёт затрат и выхода продукции животноводства. Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции.

Методы определения себестоимости продукции животноводства, порядок списания отклонений фактической себестоимости от плановой.

Приложения: *привести формы регистров аналитического и синтетического учёта производства в животноводстве, расчёты себестоимости продукции.*

*Учёт затрат в промышленных производствах*

Первичный учёт затрат и выхода продукции растениеводства. Синтетический и аналитический учет затрат и выхода продукции промышленных производств.

Методы исчисления себестоимости продукции промышленных производств, списание отклонений фактической себестоимости от плановой.

*Приложения: формы регистров аналитического и синтетического учёта промышленных производств, расчёты фактической себестоимости продукции.*

*Для обучающихся, проходящих практику  
в организациях, не относящихся к сельскохозяйственным*

Классификация производственных затрат, первичный учет расходов, синтетический и аналитический учет основного производства. Методика исчисления фактической себестоимости продукции, работ, услуг.

*Приложения: формы регистров аналитического и синтетического учета.*

#### **14 Учёт в обслуживающих производствах и хозяйствах**

Виды обслуживающих производств и хозяйств (детские дошкольные учреждения, столовые, жилой фонд, дома культуры), прочие объекты культурно-бытового назначения - бани, сауны, медпункты и т. д.), которые не являются видами основного производства.

Первичный учёт затрат и выхода продукции (работ, услуг). Синтетический и аналитический учёт затрат и выхода продукции (работ, услуг).

*Приложения: копия аналитического счёта по счёту 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» за определённый период; копия справки бухгалтерии на закрытие аналитических счетов главного счёта 29.*

#### **15 Учет продажи продукции (работ, услуг)**

Первичная документация при оформлении продаж продукции (работ, услуг) и получения оплаты. Учет продажи продукции (работ, услуг). Учет расходов на продажу (работ, услуг).

*Приложения: копия справки - расчета по распределению расходов на продажу; копия записей по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» за определённый период; копия справки бухгалтерии на закрытие аналитических счетов за определённый период по счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» (рекомендуется рассмотреть 2 - 3 аналитических объекта).*

#### **16 Учет финансовых результатов**

Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.

Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.

Учет конечного финансового результата.

*Приложения: копия записей за определенный период на счетах 90, 91, 99, 84.*

### **2.1.2 Ведение бухгалтерского финансового учёта в учреждениях государственного сектора**

#### **1 Организация учётной работы**

Нормативно-правовая база организации бухгалтерского учета в учреждениях государственного сектора, ее особенности.

Структура бухгалтерского аппарата, распределение обязанностей между работниками учёта, план документооборота (график предоставления отчётности).

Учетная политика бюджетного (казенного, автономного) учреждения для целей бухгалтерского учета - основные положения, сущность и значение, ее особенности в части предпринимательской деятельности. Основные аспекты учетной политики, порядок утверждения и изменения.

Права и обязанности главного бухгалтера организации. Форма бухгалтерского учёта, автоматизированная обработка учетной информации.

*Приложения: штатное расписание, копия приказа об учётной политике учреждения на текущий год, план-график документооборота, график предоставления отчётности, рабочий план счетов бухгалтерского учета.*

## **2 Учет финансирования бюджетного, казенного, автономного учреждения**

Источники финансирования. Организация синтетического и аналитического учета.

Операции по движению финансирования бюджетного, казенного, автономного учреждения по его смете доходов и расходов.

*Приложения: копии смет доходов и расходов бюджетного, казенного автономного учреждения, лимиты бюджетных обязательств, карточки по учету средств финансирования из бюджетов разных уровней.*

## **3 Учёт основных средств и нематериальных активов**

Документальное оформление и аналитический учет движения основных средств и нематериальных активов. Ведение инвентарных карточек, инвентарных списков основных средств, порядок присвоения инвентарных номеров.

Синтетический учет наличия и движения основных средств и нематериальных активов.

Порядок начисления и учет начисления амортизационных отчислений по объектам основных средств и нематериальных активов.

*Приложения: копии документов по учету поступления и движения основных средств и нематериальных активов (акты приемки-передачи основных средств; инвентарные карточки учета основных средств, ведомости начисления амортизационных отчислений и др. документ).*

## **4 Учет долгосрочных финансовых вложений**

Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Документальное оформление движения финансовых вложений. Синтетический и аналитический учет наличия и движения финансовых вложений.

*Приложения: состав и структура финансовых вложений; копии договоров на приобретение и отчуждение финансовых вложений.*

## **5 Учет материальных запасов**

Документальное оформление поступления, перемещения и списания материальных запасов.

Синтетический и аналитический учет движения материальных запасов.

*Приложения:* копии документов по поступлению, перемещению и списанию материальных запасов (акт приемки материалов, накладная-требование, лимитно-заборная карта, оборотные ведомости и т.д.).

### **6 Учёт готовой продукции**

Понятие готовой продукции и ее оценка. Первичная документация по учету выпуска готовой продукции и ее продажи.

Синтетический и аналитический учет готовой продукции, распределение расходов на ее производство.

*Приложения:* копии акта приемки готовой продукции, карточки количественно-суммового учета материальных ценностей, накладные, товарно-транспортные накладные и др.

### **7 Учёт денежных средств**

Назначение, порядок открытия и ведения денежных операций на лицевых счетах в органах Федерального Казначейства. Первичная документация по оформлению операций движения денежных средств.

Учет кассовых расходов. Синтетический учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения. Первичная документация, порядок составления и ведения кассовой книги и отчета кассира. Обеспечение раздельного учета денежных средств, полученных из бюджета и от внебюджетных источников.

Синтетический и аналитический учет денежных средств.

*Приложения:* копия отчёта кассира с корреспонденцией счетов; копия выписки с лицевого счета; журналы - ордера и ведомости к ним и др.

### **8 Учёт расчётов**

Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Порядок оформления и регистрации полученных счетов-фактур; порядок ведения Книги покупок.

Синтетический и аналитический учет с покупателями и заказчиками. Порядок оформления и регистрации выставленных счетов-фактур; порядок ведения Книги продаж.

Синтетический и аналитический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.

Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

*Приложения:* договоры по различным расчетным операциям; накладные; счет - фактура полученный / выставленный; Книга покупок и Книга продаж; авансовый отчёт; документы по оформлению и учету предъявленных претензий; акт сверки расчётов с какой-либо организацией, др. документы.

### **9. Учёт труда и его оплаты**

Документальное оформление операций по учету труда и заработной платы. Порядок начисления заработной платы и других видов оплаты. Удержания и вычеты из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов социальных пособий.

*Приложения:* штатное расписание, табель учета рабочего времени; копия лицевого счёта работника; расчёт заработной платы при повременной и сдельной оплате труда; расчет пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий; расчет отпускных сумм.

### **10 Учет расходов бюджетного, казенного, автономного учреждения**

Классификация расходов по бюджету, расходов за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений. Сметы доходов и расходов.

Первичная документация по учету расходов. Синтетический и аналитический учет расходов.

*Приложения:* копии сметы доходов и расходов, ведомости фактических расходов получателя бюджетных средств.

### **11 Учет предпринимательской деятельности**

Синтетический и аналитический учет доходов и расходов от предпринимательской деятельности.

Учет прибылей и убытков от предпринимательской деятельности учреждения.

*Приложения:* копии сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности, договоры сдачи имущества в аренду, налоговая декларация по налогу на прибыль и другие документы.

### **12 Инвентаризация имущества и финансовых обязательств**

Подготовка и порядок проведения инвентаризации.

Порядок оформления результатов инвентаризации и отражения в бухгалтерском учете излишков и недостач, выявленных при инвентаризации.

*Приложения:* приказ о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи и сличительные ведомости, акт снятия остатков кассы, и др. документы.

## **2.1.3 Ведение бухгалтерского финансового учёта в банках и других финансово-кредитных учреждениях**

### **1 Организация учётно - операционной работы**

Система бухгалтерского учета банка. Структура учетно-операционного подразделения, распределение обязанностей между учетными работниками, принципы организации документооборота в коммерческих банках, виды операций, осуществляемых банком, порядок их законодательного регулирования и документального оформления.

Учетная политика кредитной организации - основные положения, сущность и значение. Ее основные аспекты. Порядок утверждения, изменения учетной политики.

Права и обязанности главного бухгалтера организации. Форма бухгалтерского учёта, автоматизированная обработка учетной информации.

*Приложения:* копия приказа об учётной политики банка на текущий период, график документооборота, график предоставления отчётности, рабочий план счетов коммерческого банка.

## **2 Учет капитала банка**

Формирование уставного капитала акционерного банка. Синтетический и аналитический учет уставного капитала акционерных и неакционерных (паевых) банков.

Фонды банка, их состав, порядок образования и расходования. Отражение в учете операций по капитализации.

## **3 Учет кассовых операций**

Организация кассовой работы в кредитной организации. Порядок совершения операций с наличными деньгами. Работа с денежной наличностью при обслуживании организаций и населения. Организация работы с денежной наличностью при использовании банкоматов.

Инкассирование выручки и организация работы вечерней кассы. Порядок заключения операционной кассы.

*Приложения:* приходный и расходный кассовый журнал, справка кассира приходной и расходной кассы, книга учета денежной наличности и других ценностей, сводная справка о кассовых оборотах, приходный и расходный кассовые ордера, объявление на взнос наличными.

## **4 Учет расчетных операций**

Порядок открытия и ведения счетов организаций. Расчеты платежными поручениями. Расчеты чеками. Расчеты платежными требованиями-поручениями. Расчеты аккредитивами. Расчеты по инкассо. Расчеты платежными требованиями. Расчеты инкассовыми поручениями. Факторинговые расчеты. Безналичные расчеты физических лиц.

*Приложения:* договоры по различным расчетным операциям; накладные; счет - фактура полученный / выставленный; Книга покупок и Книга продаж; авансовый отчет; документы по оформлению и учету предъявленных претензий; акт сверки расчетов с какой-либо организацией, др. документы.

## **5 Учет кредитных операций**

Организация кредитных операций. Отражение кредитных требований в бухгалтерском учете. Бухгалтерский учет созданных резервов на возможные потери по ссудам. Бухгалтерский учет начисления процентных доходов. Получение платежей по основной сумме долга и списание кредитных требований. Ломбардные кредиты. Расчетные кредиты.

*Приложения:* копии документов на получение и погашение кредитов и займов; справки - расчеты по начислению процентов.

## **6 Учет имущества банка**

Учет материальных запасов. Учет наличия и движения основных средств. Учет аренды основных средств. Учет лизинговых операций. Учет наличия и движения нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.

*Приложения:* копии документов по учету поступления и движения основных средств и нематериальных активов; ведомости начисления амортизационных от-

*числений по объектам основных средств и нематериальных активов; копия комплекта документации по одному из объектов вложений (договор, проект, сметы, справки - расчеты, учетные документы и т.п.); копия записей за определенный период на одном из аналитических счетов, отчет о движении материалов.*

### **7 Учет межбанковских операций**

Общие положения о расчетных операциях по корсчетам банков. Открытие и закрытие корсчетов. Расчетные операции по корсчету кредитной организации. Расчеты через корсчета, открытые в других кредитных организациях. Расчетные операции по счетам межфилиальных расчетов.

*Приложения: копии договоров, расчетных документов.*

### **8 Учет доходов, расходов и результатов деятельности банка**

Учет доходов банка. Учет расходов банка.

Учет финансовых результатов и использования прибыли.

*Приложения:*

*Сведения о доходах, расходах и финансовых результатах деятельности банка, анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности банка, анализ непроцентных доходов банка.*

## **3 ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

### **3.1. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в коммерческой организации**

Изучить:

- Состав периодической бухгалтерской отчетности
  - Годовую бухгалтерскую отчетность, ее состав.
  - Порядок закрытия счетов.
  - Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
  - Правила оценки статей бухгалтерского баланса.
  - Отчет о финансовых результатах.
  - Отчет о движении денежных средств.
  - Отчет о движении капитала.
  - Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
  - Сводная бухгалтерская отчетность организации и порядок консолидации показателей.
  - Специализированные формы отчетности.
- Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности, пояснительная записка.*

### **3.2. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в учреждениях государственного сектора**

Изучить:

- Состав и сроки предоставления бухгалтерской отчетности бюджетных, казенных и автономных учреждений.
  - Основные требования, предъявляемые к внешней бухгалтерской отчетности.
  - Правила оценки статей бухгалтерского баланса.
  - Специализированные формы отчетности.
- Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности, пояснительная записка.*

### **3.3. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности в кредитном учреждении**

Изучить:

- Принципы построения банковской отчетности.
  - Состав месячной и квартальной отчетности.
  - Состав годовой отчетности.
  - Правила оценки статей бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах и других форм отчетности.
  - Пояснительную записку к годовому отчету, ее содержание.
  - Порядок раскрытия статей бухгалтерской отчетности.
  - Специализированные формы отчетности.
- Приложения: копии форм бухгалтерской отчетности банка.*



## 4 ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЕ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

### 4.1 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в коммерческой организации

Изучить:

- Порядок оформления приказа на учётную политику экономического субъекта для целей налогообложения.
- Сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учёта и способов их формирования:
  - методы оценки материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы
  - порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости активов.
  - способы начисления амортизации
  - расходы на ремонт основных средств
  - оценка незавершенного производства
  - расходы на обязательное и добровольное страхование
- Особенности организации налогового учёта расходов на производство и реализацию продукции (на примере экономического субъекта)
  - Налоговый учёт расходов на оплату труда, порядок удержания НДФЛ.
  - Состав прочих доходов и расходов экономического субъекта
  - Систему регистров налогового учёта, используемых в экономическом субъекте
- Способы формирования налоговой базы по налогу на прибыль организации, НДС, ЕСХН, налогу на имущество и т.д.
- Формирование и представление налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым экономическим субъектом.

*Приложения: приказ на учётную политику экономического субъекта для целей налогообложения, регистры налогового учёта, налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество, индивидуальная карточка учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений (на примере одного работника) и т.д.; книга покупок; книга продаж.*

### 4.2 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в части предпринимательской деятельности учреждений государственного сектора

Изучить:

- Порядок оформления приказа на учётную политику учреждения для целей налогообложения.
- Сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учёта и способов их формирования:
  - методы оценки материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы
  - порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости активов.

- способы начисления амортизации
- расходы на ремонт основных средств
- оценка незавершенного производства
- расходы на обязательное и добровольное страхование
- Особенности организации налогового учёта расходов на производство и реализацию продукции (на примере учреждения)
  - Налоговый учёт расходов на оплату труда, порядок удержания НДФЛ.
  - Состав прочих доходов и расходов учреждения
  - Система регистров налогового учёта, используемых в учреждении
  - Способы формирования налоговой базы по налогу на прибыль учреждения, НДС, налогу на имущество и т.д.
- Формирование и представление налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым учреждением.

*Приложения к отчёту: приказ на учётную политику организации для целей налогообложения, регистры налогового учёта, налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество, налоговая карточка (на примере одного работника) и т.д.; книга покупок, книга продаж.*

### **4.3 Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в кредитном учреждении**

Изучить:

- Порядок оформления приказа на учётную политику банка для целей налогообложения.
- Сравнительный анализ объектов бухгалтерского и налогового учёта и способов их формирования:
  - методы оценки материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы
  - порядок определения первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. Изменение первоначальной стоимости активов.
  - способы начисления амортизации
  - расходы на ремонт основных средств
  - оценка незавершенного производства
  - расходы на обязательное и добровольное страхование
- Налоговый учёт расходов на оплату труда, порядок удержания НДФЛ.
- Состав прочих доходов и расходов банка
- Система регистров налогового учёта, используемых в банке
- Способы формирования налоговой базы по налогу на прибыль банка, НДС, налогу на имущество и т.д.
- Формирование и представление налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым банком. Рассмотреть понятие налоговых деклараций. Изучить способы их представления, сроки составления и порядок заполнения по налогам, уплачиваемым организацией; ответственность за достоверность информации, отраженной в налоговой декларации.

*Приложения:*

*Приказ на учётную политику банка для целей налогообложения; регистры налогового учёта; налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество; налоговые декларации по другим уплачиваемым банком налогам; приказ на учётную политику для целей налогообложения.*

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»  
профессору \_\_\_\_\_  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной/заочной/очно-заочной формы обучения  
направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной практики с  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(студента)

Согласовано:

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ФИО



**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра « \_\_\_\_\_ »  
Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающемуся \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
период прохождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20\_



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса очной/заочной/очно-заочной формы обучения

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Руководители практики:

от университета

(ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от организации, учреждения

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Ставрополь, 20\_\_

**ОТЗЫВ о прохождении производственной практики**

---

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

---

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)  
прошел(ла) производственную практику в

---

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

---

---

---

---

---

---

Оценка по проделанной работе

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
(с указанием должности) \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись руководителя)

Наименование предприятия,  
организации, учреждения.  
Юридический адрес.

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении производственной практики**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)  
В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *Ф.И.О. студент (ка)*  
прошел (ла) производственную практику в

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)  
стажируясь в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За время прохождения производственной практики студент *Ф.И.О. студент (ка)*\_\_ изучил (а) вопросы \_\_\_\_\_

*В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.*

Производственная практика может быть оценена \_\_\_\_\_  
(оценка)

Руководитель практики  
от организации  
(с указанием должности) \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись руководителя)

*Печать предприятия*

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении производственной практики**  
**(ознакомительной)**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

\_\_\_\_\_ ФИО обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) практику в \_\_\_\_\_  
(название учебно-практической лаборатории)

За время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы все виды компетенций компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции
УК-2.1 - Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения	(сформирована/ сформирована частично/ не сформирована)
УК-2.2 - Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
УК-2.3 - Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	
УК-3.1 - Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	
УК-3.2 - Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	
УК-4.1 - Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	
УК-4.2 - Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	
УК-10.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	
УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	
ОПК-1.1 - Применяет знания (на промежуточном уровне) экономики (экономической теории) при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты	
ОПК-1.2 - Применяет знания экономических законов и методов экономических исследований для анализа и моделирования реальной экономической ситуации	
ОПК-2.1 - Обрабатывает статистическую информацию и получает статистически обоснованные выводы, анализирует и содержательно интерпретирует полученные результаты	
ОПК-2.2 - Выбирает инструментарий обработки и статистического анализа данных, соответствующий содержанию экономических задач	
ОПК-2.3 - Рассчитывает на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
ОПК-3.1 - Понимает природу основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне	
ОПК-3.2 - Анализирует экономические процессы на микро- и макроуровне, выявляет и прогнозирует тенденции их изменения	
ОПК-3.3 - Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа финансово-экономических показателей на макро- и микро- уровнях, раскрывающих природу экономических процессов	
ОПК-4.1 - Определяет финансово-экономические цели деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, субъектов хозяйствования, формирует на их основе перечни задач	

ОПК-4.2 - Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётах организаций и ведомств для принятия обоснованных организационно-управленческих	
ОПК-4.3 - Разрабатывает варианты управленческих решений и обосновывает их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
ПК-1.1 - Отражает деятельность экономических субъектов в бухгалтерском учете в соответствии с российскими и международными стандартами	
ПК-1.2 - Формирует показатели бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности, составляет и представляет отчетные формы, интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов, использует полученные сведения для принятия управленческих решений	
ПК-1.3 - Определяет объекты налогообложения, ведет налоговый учет, формирует налогооблагаемую базу, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование	

#### Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. (например, студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером» и так далее.)

#### Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: «Студент составил аналитические таблицы...»; принял участие в организации работ по...» и так далее).

#### Характеристика профессионально-организационных качеств обучающегося:

(В процессе работы студент проявил следующие профессионально значимые качества (например, дисциплинированность, пунктуальность, способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно, умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику, коммуникативная грамотность, навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности, быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу, трудолюбие, открытость, целеустремленность, порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

Программа ознакомительной практики выполнена в полном объеме.

Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

заслуживает оценку \_\_\_\_\_  
(зачтено/ не зачтено)

Руководитель практики от университета  
(с указанием должности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) ФИО

