

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки  
**38.03.01 Экономика**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Формы обучения  
**Очная**

Гатчина  
2021

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) образовательной программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: руководитель ОП \_\_\_\_\_ / Пушинин А.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и статистики «27» августа 2020 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Пушинин А.В.

## Содержание

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения ....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	11
5. Содержание практики.....	11
6. Формы отчетности по практике.....	12
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	33
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	34
9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	36
11. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики.....	37
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики .....	38
Приложение 2 Дневник практики студента .....	39

## 1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Производственная практика (Преддипломная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в области профессиональной деятельности и (или) сфере профессиональной деятельности:

*08 Финансы и экономика 08.002 Деятельность в области бухгалтерского учета.*

По результатам прохождения производственной практики у студента должны быть достигнуты цели обучения, соответствующие этапу формирования общепрофессиональных компетенций, необходимых для последующей работы в сфере профессиональной деятельности.

**Видом практики**, описываемой настоящей программой, является производственная практика.

**Тип практики:** Преддипломная практика.

**Способы проведения** производственной практики: стационарная, выездная.

**Форма практики:** дискретно (по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

**Форма организации образовательной деятельности при реализации практики:** практическая подготовка

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

Компетенция	Индикаторы	Дескрипторы
ПК-1 - Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ИПК - 1.1 - Организует процесс отражения информации в системе бухгалтерского учета в целях последующего формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Уметь:</b> - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы конкретной организации (предприятия); - формировать учетную политику и оценивать возможные последствия изменений в учетной политике конкретного экономического субъекта. <b>Владеть:</b> - навыками координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета конкретной организации (предприятия).

	ИПК - 1.2 - Отражает и документально оформляет информацию в системе бухгалтерского учета в целях последующего формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Уметь:</b> -применять на примере конкретной организации способы и приемы ведения бухгалтерского учета в целях оценки, регистрации и накопления учетной информации, а также последующего формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности. <b>Владеть:</b> - навыками документального оформления и отражения в учетной системе информации о финансово-хозяйственной деятельности конкретного предприятия.
	ИПК - 1.3 – Формирует и предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	<b>Уметь:</b> - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности конкретной организации (предприятия). <b>Владеть:</b> - навыками составления, согласования (подписания) и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности конкретной организации (предприятия).
	ИПК - 1.4 - Обосновывает управленческие решения на основании анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Уметь:</b> - проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. <b>Владеть:</b> - навыками принятия эффективных управленческих решений.
ПК-2 - Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ИПК-2.1 – Организует внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Уметь:</b> - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. <b>Владеть:</b> - навыками планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.
	ИПК-2.2 – Проводит внутренний контроль ведения	<b>Уметь:</b> - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и

	бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. <b>Владеть:</b> - навыками оценки эффективности системы внутреннего контроля экономического субъекта.
	ИПК-2.3 – Формирует отчетность по результатам внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Уметь:</b> - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. <b>Владеть:</b> - навыками оценки информации, содержащейся в отчетности по результатам внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК-3 - Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	ИПК-3.1 – Организует ведение налогового учета	<b>Уметь:</b> - оценивать эффективность организации налогового учета в экономическом субъекте. <b>Владеть:</b> - навыками организации ведения налогового учета.
	ИПК-3.2 – Осуществляет ведение налогового учета	<b>Уметь:</b> - формировать налогооблагаемую базу и осуществлять расчет налогов, сборов и страховых взносов организации. <b>Владеть:</b> - навыками контроля ведения налогового учета в организации.
	ИПК-3.3 – Составляет и предоставляет налоговые расчеты и декларации	<b>Уметь:</b> - проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. <b>Владеть:</b> - навыками контроля составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.
	ИПК-3.4 – Проводит налоговое планирование	<b>Уметь:</b> - осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов; - контролировать и координировать

		<p>процесс ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации налогового планирования в экономическом субъекте.</li> </ul>
ПК-4 - Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИПК-4.1 – Организует работу по проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта, выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение, определять состав и формат аналитических отчетов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки финансовой политики экономического субъекта, определения и осуществления мер по обеспечению ее финансовой устойчивости;</li> <li>- навыками руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта.</li> </ul>
	ИПК-4.2 – Осуществляет финансовый анализ	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовки предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.</li> </ul>
	ИПК-4.3 – Осуществляет процесс	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять прогнозные сметы и</li> </ul>

	бюджетирования и управления денежными потоками	бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта, а также осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов. <b>Владеть:</b> - навыками составления отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществления контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов.
--	--	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (Преддипломная практика) является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 38.03.01 Экономика (направленность (профиль) подготовки – «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-1	1 этап – 3 семестр – Управление персоналом 2 этап – 4 семестр – Трудовое право 2 этап – 4 семестр – Основы финансовых вычислений 3 этап – 5 семестр – Бухгалтерский финансовый учет 4 этап – 6 семестр – Бухгалтерский финансовый учет 4 этап – 6 семестр –	6 этап – 8 семестр – Учет и анализ банкротств 6 этап – 8 семестр – Комплексный анализ хозяйственной деятельности 6 этап – 8 семестр – Учет и анализ внешнеэкономической деятельности 6 этап – 8 семестр – Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	-



	<p>Международные стандарты финансовой отчетности /</p> <p>Международные стандарты аудита</p> <p>4 этап – 6 семестр –</p> <p>Учет и налогообложение в субъектах малого предпринимательства</p> <p>4 этап – 6 семестр –</p> <p>Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)</p> <p>5 этап – 7 семестр –</p> <p>Бухгалтерская финансовая отчетность</p> <p>5 этап – 7 семестр –</p> <p>Учет на предприятиях торговли</p> <p>5 этап – 7 семестр –</p> <p>Бюджетный учет и отчетность</p> <p>5 этап – 7 семестр –</p> <p>Комплексный анализ хозяйственной деятельности</p> <p>5 этап – 7 семестр –</p> <p>Автоматизированные системы в бухгалтерском учете /</p> <p>Автоматизированные системы в экономике</p>	<p>6 этап – 8 семестр –</p> <p>Бухгалтерское дело</p> <p>6 этап – 8 семестр –</p> <p>Производственная практика (Преддипломная практика)</p>	
ПК-2	<p>1 этап – 6 семестр –</p> <p>Контроль и ревизия</p> <p>1 этап – 6 семестр –</p> <p>Аудит</p> <p>1 этап – 6 семестр –</p> <p>Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)</p> <p>2 этап – 7 семестр –</p> <p>Международные стандарты финансовой</p>	<p>3 этап – 8 семестр –</p> <p>Бухгалтерское дело</p> <p>3 этап – 8 семестр –</p> <p>Производственная практика (Преддипломная практика)</p>	-

	<p>отчетности / Международные стандарты аудита 2 этап – 7 семестр – Аудит</p>		
ПК-3	<p>1 этап – 5 семестр – Налоги и налоговая система России 2 этап – 6 семестр – Лабораторный практикум по налогам и налоговой отчетности 2 этап – 6 семестр – Учет и налогообложение в субъектах малого предпринимательства 2 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно- технологическая) практика) 3 этап – 7 семестр – Налоговый учет в коммерческих организациях / Оптимизация налогообложения организации 3 этап – 7 семестр – Автоматизированные системы в бухгалтерском учете / Автоматизированные системы в экономике</p>	<p>4 этап – 8 семестр – Бухгалтерское дело 4 этап – 8 семестр – Производственная практика (Преддипломная практика)</p>	-
ПК-4	<p>1 этап – 5 семестр – Финансовый менеджмент 2 этап – 6 семестр – Бухгалтерский управленческий учет 2 этап – 6 семестр – Производственная практика (технологическая (проектно- технологическая)</p>	<p>4 этап – 8 семестр – Учет и анализ банкротств 4 этап – 8 семестр – Комплексный анализ хозяйственной деятельности 4 этап – 8 семестр – Бухгалтерское дело 4 этап – 8 семестр – Производственная практика</p>	-

	практика) 3 этап – 7 семестр – Учет затрат, калькулирование и бюджетирование 3 этап – 7 семестр – Комплексный анализ хозяйственной деятельности	(Преддипломная практика)	
--	---	-----------------------------	--

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

Объем практики в зачетных единицах составляет - 9 зачетных единицы, продолжительность в неделях – 6 недель. Проводится в 8 семестре.

#### 5. Содержание практики

Организация процесса прохождения производственной практики (Преддипломной практики) осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (Преддипломной практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата и индивидуальным заданием. В качестве мест прохождения практики могут быть выбраны коммерческие предприятия и организации различных организационно-правовых форм. Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Содержание работ в рамках производственной практики (Преддипломной практики):

Этапы	Виды и содержание работ
Подготовительный	Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации. Вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности. Составление совместного рабочего графика (плана проведения практики)
Основной	Организационная характеристика предприятия
	Анализ основных показателей организации
	Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии
	Учет основных средств

	Учет денежных средств
	Учет материально-производственных запасов
	Учет оплаты труда
	Учет расчетов
	Учет затрат
	Учет собственного капитала
	Учет финансовых результатов
	Учет налогов
	Инвентаризация
	Отчетность организации
	Общий вывод о состоянии учетной системы в организации
Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием достигнутых результатов

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики деятельности организации.

## 6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики (Преддипломной практики) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практической подготовки от профильной организации и печатью (при наличии) организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации).

Для данного типа практики руководителем практической подготовки от профильной организации является ее сотрудник, закрепленный в договоре. Руководителем практической подготовки от института является преподаватель, назначенный кафедрой бухгалтерского учета и статистики ГИЭФПТ.

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчета студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практической подготовки от профильной организации представляет его для проверки руководителю практической подготовки от кафедры бухгалтерского учета и статистики. Последний дает окончательную оценку

проделанной работы, а также заполняет рецензию на работу.

### **Структура отчёта:**

#### **I. Титульный лист.**

#### **II. Содержание.**

**III. Введение**, которое должно отразить актуальность, цель и задачи прохождения производственной практики (Преддипломной практики), а также обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

#### **IV. Основная часть:**

4.1. Организационная характеристика предприятия В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- история развития предприятия;
- производственный профиль предприятия, специализацию, тип производства;
- содержание учредительных документов;
- юридический и фактический адрес организации;
- функции, права, обязанности аппарата управления;
- основной вид деятельности предприятия;
- виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- технологическую схему изготовления одного вида профильной продукции; услуг, работ;
- организационно-управленческую структуру предприятия;
- место бухгалтерского учета в системе управления;
- экономическую среду предприятия (с указанием основных поставщиков, покупателей, конкурентов);

К отчету целесообразно приложить:

- историческую справку о функционировании предприятия;
- характеристику продукции (работ, услуг), выпускаемой предприятием;
- организационно-управленческую схему предприятия;
- копию устава (выборочно основных положений).

4.2. Анализ основных показателей организации. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- организационно-технический уровень производства;
- основные методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в какой степени осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности на предприятии;
- кем и как используются результаты анализа;

- провести анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса;
- проанализировать порядок формирования финансового результата, структуру и динамику доходов, расходов организации, рентабельность деятельности предприятия по данным отчета о финансовых результатах;
- провести анализ структуры и динамики собственного капитала по данным отчета об изменениях капитала и движения денежных потоков по данным отчета о движении денежных средств;
- дать общий вывод о финансовом положении организации на конец рассматриваемого периода.

К отчету целесообразно приложить расчеты финансовых коэффициентов и информационные источники в виде бухгалтерской и внутренней отчетности. Расчёты оформить в виде таблицы:

Показатели	Формула	Характеристика	01.01.20Xг	01.01.20Xг	01.01.20Xг	Вывод
Анализ организационно-технического уровня производства						
Длительность производственного цикла	$T_{\text{ц}} = T_{\text{врп}} + T_{\text{впр}},$ где $T_{\text{врп}}$ - время рабочего процесса; $T_{\text{впр}}$ - время перерывов	Календарный период времени, в течение которого материал, заготовка или другой обрабатываемый предмет проходит все операции производственного процесса или определенной его части и превращается в готовую продукцию (или в готовую ее часть). Он выражается в календарных днях или (при малой трудоемкости изделия) в часах				
Производственная мощность	$\text{ПМ} = (n * \text{ФВ}_{\text{мах}}) : \text{НТ},$ где ПМ – производственная мощность; n- число единиц ведущего оборудования в цехе; $\text{ФВ}_{\text{мах}}$ – максимально возможный фонд времени работы ведущего	Максимально возможный объем выпуска продукции за определенный период (обычно за год, месяц) при полном использовании оборудования и производственных площадей на данном предприятии.				

	оборудования, часы; НТ- прогрессивная норма трудоемкости обработки изделия на ведущем оборудовании, часы				
Коэффициент обновления	$K_{обн} = \frac{\text{Стоимость поступивших основных средств}}{\text{Стоимость основных средств на конец периода}}$	Показывает, какую часть от имеющихся на конец отчетного периода основных средств составляют новые основные средства, т.е. отражает уровень их технического оснащения.			
Срок обновления основных средств	$T_{обн} = \frac{\text{Стоимость основных средств на начало периода}}{\text{Стоимость поступивших основных средств}}$	Он отражает долю начальной величины основных средств по отношению к новым фондам.			
Коэффициент выбытия	$K_{в} = \frac{\text{Стоимость выбывших основных средств}}{\text{Стоимость основных средств на начало периода}}$	Показывает, какая часть основных средств, с которыми фирма начала деятельность в отчетном периоде, выбыла из-за ветхости и по другим причинам.			
Коэффициент прироста	$K_{пр} = \frac{\text{Сумма прироста основных средств}}{\text{Стоимость их на начало периода}}$	Показывает, какую часть основных средств, с которыми фирма начала деятельность в отчетном периоде, составляет прирост основных средств			
Коэффициент износа	$K_{изн} = \frac{\text{Сумма износа основных средств}}{\text{Первоначальная стоимость основных средств на соответствующую дату}}$	Характеризует долю стоимости основных средств, списанную на затраты в предшествующих периодах, в первоначальной стоимости			
Коэффициент годности	$K_{г} = \frac{\text{Остаточная стоимость основных средств}}{\text{Первоначальная стоимость основных средств на начало периода}}$	Характеризует ту часть первоначальной			

	средств Первоначальная стоимость основных средств	стоимости амортизируемого имущества, которая осталась к списанию в будущих периодах.				
Фондовооруженность	$ФВ = \text{ППОС} / \text{ССЧР}$ , где ФВ – показатель общей фондовооруженности труда, ППОС – среднегодовая стоимость промышленно- производственных основных средств, ССЧР – среднесписочная численность рабочих в наибольшую смену.	Показатель, характеризующий оснащенность работников предприятий сферы материального производства основными производственными фондами (средствами).				
Уровень технической вооруженности труда	$УТВ = \text{ПО} / \text{ССЧР}$ , где УТВ – уровень технической вооруженности труда, ПО – стоимость производственного оборудования, ССЧР – среднесписочная численность рабочих в наибольшую смену.	Показатель, характеризующий оснащенность работников предприятий сферы материального производства производственным оборудованием				
Фондоотдача	$ФО = \text{ВП} / \text{ОС}$ , где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); ОС - средняя за период стоимость основных средств.	Показывает, сколько продукции (работ, услуг) получает организация с каждого рубля (100 руб., 1000 руб.), вложенного в основные средства				
Фондоемкость	$ФЕ = \text{ОС} / \text{ВП}$ где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); ОС - средняя за	Он отражает стоимость основных производственных фондов, приходящуюся на рубль (100 руб., 1000 руб.) стоимости произведённой продукции.				



	период стоимость основных средств.					
Относительная экономия (перерасход) основных производственных фондов	$\text{Э}_{\text{ос}} = \text{ОС}_1 - \text{ОС}_0 \cdot \text{I}_{\text{вп}}$ , где $\text{ОС}_0, \text{ОС}_1$ — соответственно среднегодовая стоимость основных средств в базисном и отчетном годах; $\text{I}_{\text{вп}}$ — индекс объема валового производства продукции	Показывает насколько более экономно используются основные производственные фонды предприятия				
Рентабельностью основного капитала	$\text{ФР} = \text{ПР} / \text{ОС}$ , где ПР — величина прибыли предприятия от основной деятельности; ОС — средняя за период стоимость основных средств.	Он отражает величину прибыли, получаемую от использования единицы стоимости основного капитала.				
Материалоотдача продукции	$\text{МО} = \text{ВП} / \text{МЗ}$ где ВП — объём реализации (в промышленности — произведённой продукции, включая незавершённое производство); МЗ — величина материальных затрат.	Характеризует выход продукции с каждого рубля потребленных материальных ресурсов				
Материалоемкость продукции	$\text{МО} = \text{МЗ} / \text{ВП}$ где ВП — объём реализации (в промышленности — произведённой продукции, включая незавершённое производство); МЗ — величина материальных затрат.	Отражает величину материальных затрат, приходящуюся на 1 руб. выпущенной продукции				
Удельный вес материальных затрат в себестоимости продукции	$\text{УДМЗ} = \text{МЗ} / \text{ССт}$ , где МЗ — величина материальных затрат; ССт — полная себестоимость произведенной продукции	Отражает уровень использования материальных ресурсов, а также структуру (материалоемкость продукции)				

Удельная материалоемкость изделия	$УДМЕ = MЗ_i / Ц_i$ где $MЗ_i$ – стоимость всех потребленных материалов на единицу $i$ -той продукции; $Ц_i$ – оптовая цена единицы $i$ -того вида продукции	Характеризует величину материальных затрат, израсходованных на одно изделие				
Коэффициент материальных затрат	$К_{мз} = MЗ_1 / MЗ_0 * I_{вп}$ , где $MЗ_0$ , $MЗ_1$ – соответственно стоимость материальных затрат в базисном и отчетном годах; $I_{вп}$ – индекс объема валового производства продукции	Показывает, насколько экономно используются материалы по сравнению с предыдущим периодом				
Коэффициент оборота по приему рабочих	$К_{пр} = ЧР_{пр} / ССЧ$ , где $ЧР_{пр}$ - количество принятого на работу персонала; $ССЧ$ – среднесписочная численность персонала	Характеризует долю поступивших работников в среднесписочной численности персонала				
Коэффициент оборота по выбытию	$К_{в} = ЧР_{в} / ССЧ$ где $ЧР_{в}$ - количество уволившегося персонала; $ССЧ$ – среднесписочная численность персонала	Характеризует долю выбывших работников в среднесписочной численности персонала				
Коэффициент текучести кадров	$К_{тк} = (ЧР_{ув} + ЧР_{нтд}) / ССЧ$ где $ЧР_{ув}$ - количество уволившегося по собственному желанию персонала; $ЧР_{нтд}$ - количество уволенных за нарушение трудовой дисциплины; $ССЧ$ – среднесписочная численность персонала	Показатель, фиксирующий уровень изменения состава работников вследствие увольнения и перехода на другую работу по личным мотивам				

Коэффициент постоянства состава персонала предприятия	$K_{ПС} = \frac{ЧР_{\text{пост}}}{ССЧ}$ где $ЧР_{\text{пост}}$ - количество проработавшего весь год персонала; ССЧ — среднесписочная численность персонала	Характеризует устойчивость кадрового состава предприятия				
Среднечасовая выработка на одного работающего	$ЧВ = \frac{ВП}{T}$ , где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); Т – фонд рабочего времени.	Показывает, сколько продукции (работ, услуг) получает за каждый отработанный час				
Трудоемкость	$ТЕ = \frac{T}{ВП}$ , где ВП - объём реализации (в промышленности - произведённой продукции, включая незавершённое производство); Т – фонд рабочего времени	Он отражает количество времени, необходимого для производства одной единицы (1 руб.) продукции.				
Рентабельность персонала	$R_{ПЕРС} = \frac{ПР}{ССЧ}$ , где ПР – величина прибыли предприятия от основной деятельности; ССЧ — среднесписочная численность персонала	Он отражает величину прибыли, приходящейся на каждого работника предприятия				
Индекс производительности труда	$I_{ГВ} = \frac{ГВ_1}{ГВ_0}$ , где $ГВ_0$ , $ГВ_1$ — соответственно величина годовой выработки в базисном и отчетном годах	Отражает темп роста производительности труда				
Индекс средней заработной платы	$I_{ЗП} = \frac{СЗ_1}{СЗ_0}$ , где $СЗ_0$ , $СЗ_1$ — соответственно величина средней заработной платы в базисном и отчетном годах	Отражает темп роста средней заработной платы на предприятии				

Рентабельность затрат на оплату труда	$RЗП = \frac{ПР}{ФЗП}$ , где ПР – величина прибыли предприятия от основной деятельности; ФЗП – фонд заработной платы.	Характеризует эффективность затрат на оплату труда				
Затраты на 1 руб. продукции	$ИЕ = \frac{ССт}{ВП}$ , где ССт – полная себестоимость произведенной продукции ВП – объём реализации (в промышленности – произведённой продукции, включая незавершённое производство)	Характеризует издержкоемкость продукции предприятия				
Темп роста объема продаж	$Тр = \frac{РП_1}{РП_0}$ , где $РП_0$ , $РП_1$ – соответственно объём реализованной продукции в базисном и отчетном годах	Характеризует динамику продаж предприятия				
Анализ платежеспособности организации						
Коэффициент текущей ликвидности (коэффициент покрытия)	$k_{мл} = \frac{II}{V}$ , где II – раздел баланса «Оборотные активы», V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства»	Позволяет оценить, в какой степени оборотные активы покрывают краткосрочные обязательства организации				
Коэффициент промежуточной (критической) ликвидности	$k_{пл} = \frac{ДС + ФВ + ДЗ}{V}$ , где ДС – денежные средства и их эквиваленты, ФВ – краткосрочные финансовые вложения, ДЗ – дебиторская задолженность, V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства»	Показывает, какая часть краткосрочных обязательств может быть в срок, равный периоду оборачиваемости дебиторской задолженности погашена за счет свободных денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и поступлений от дебиторов				

Коэффициент абсолютной ликвидности	$k_{ал} = \frac{ДС + ФВ}{V}$ , где ДС – денежные средства и их эквиваленты, ФВ – краткосрочные финансовые вложения, V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства»	Показывает, какая часть краткосрочных обязательств может быть немедленно (на дату составления баланса) погашена за счет свободных денежных средств и краткосрочных финансовых вложений				
Степень платежеспособности по текущим обязательствам	$k_{пто} = \frac{V}{N_{срм}}$ , где V – раздел баланса «Краткосрочные обязательства», N <sub>срм</sub> – среднемесячная выручка от продаж (Выручка «Отчет о фин.результатах»/12)	Позволяет определить, в какие средние сроки (в месяцах) организация может рассчитаться по текущим обязательствам при условии сохранения среднемесячной выручки на уровне отчетного периода, если последняя полностью будет направлена на расчеты с кредиторами				
Анализ финансовой устойчивости						
Коэффициент финансовой автономии (финансовой независимости)	$k_{авт} = \frac{СК}{СВК}$ , где СК – собственный капитал (на отчетную дату), СВК – совокупный капитал (на отчетную дату)	Показывает долю собственного капитала в совокупной величине капитала				
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств (коэффициент финансового левериджа)	$k_{зс} = \frac{ЗК}{СК}$ , где ЗК – заемный капитал (на отчетную дату), СК – собственный капитал (на отчетную дату)	Отражает сколько заемных средств приходится на 1 рубль собственного капитала				

Коэффициент маневренности собственного капитала	$k_{ск} = \frac{III - I}{III}$ , где I – раздел баланса «Внеоборотные активы», III – раздел баланса «Капитал и резервы»	Показывает, какая часть собственного капитала вложена в текущую деятельность, или какая часть собственного капитала находится в мобильной форме				
Коэффициент обеспеченности запасов собственными оборотными средствами	$k_{озс} = \frac{III - I}{Зап}$ , где I – раздел баланса «Внеоборотные активы», III – раздел баланса «Капитал и резервы», Зап – величина запасов	Показывает, какая часть оборотных активов в форме запасов финансируется за счет собственного капитала				
Анализ деловой активности						
Период оборота оборотных средств	$P_o^{oa} = \frac{OA \cdot D}{N}$ , где N – выручка от продаж, D – количество дней в периоде, $\overline{OA}$ – средняя величина оборотных активов	Отражает среднюю продолжительность одного оборота текущих активов в днях				
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	$k_{об}^{oa} = \frac{N}{OA}$ , где N – выручка от продаж, $\overline{OA}$ – средняя величина оборотных активов	Показывает, сколько раз в течение анализируемого периода оборачиваются оборотные активы (возмещаются в составе выручки)				
Коэффициентом закрепления оборотных средств	$k_{закр}^{oa} = \frac{OA}{N}$ , где N – выручка от продаж, $\overline{OA}$ – средняя величина оборотных активов	Показывает сумму оборотных активов, приходящихся на 1 рубль выручки				
Анализ рентабельности						
Рентабельность продаж	$R_{пп} = ПП / В$ , где ПП - прибыль от продаж, В – выручка от	Показывает, сколько прибыли приносит каждый рубль выручки от продаж				

	продаж					
Рентабельность затрат (основной деятельности)	$R_3 = \text{ПП} / Z_{\text{общ}}$ , где ПП - прибыль от продаж, $Z_{\text{общ}}$ – общая величина затрат в основной деятельности	Показывает, сколько прибыли имеет предприятие с каждого рубля, затраченного на производство и реализацию продукции				
Рентабельность собственного капитала (совокупных активов)	$R_{\text{СК}} = \text{ЧП} / \text{СК}$ , где ЧП - чистая прибыль (убыток) отчетного периода, СК- среднегодовая величина собственного капитала	Отражает, сколько прибыли приносит каждый рубль собственного капитала				
Рентабельность текущих активов	$R_{\text{ОА}} = \text{ЧП} / \text{ОА}$ , где ЧП - чистая прибыль (убыток) отчетного периода, ОА – среднегодовая величина оборотных активов	Характеризует величину прибыли, полученной с каждого рубля активов, вложенных в текущую деятельность организации				

4.3. Общее ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- положение о бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерской службы;
- права и обязанности главного бухгалтера;
- статус, структуру бухгалтерской службы, ее место в организационно-управленческой структуре предприятия;
- форму бухгалтерского учета, применяемую на предприятии;
- степень автоматизации учетного процесса (используемое программное обеспечение);
- применяемые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- график документооборота;
- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

- порядок хранения документации;
- порядок организации налогового учета на предприятии;
- организация управленческого учета на предприятии;
- применяемая система взаимосвязи счетов управленческого и финансового учета (монистическая или дуалистическая);
- применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса;
- порядок составления бюджетов на предприятии, контроль за их соблюдением.

К отчету целесообразно приложить:

- организационную схему бухгалтерии предприятия;
- характеристику применяемой формы бухгалтерского учета и степени ее автоматизации;
- копии приказов об учетной политике в целях бухгалтерского и налогового учета;
- график документооборота;
- формы внутренней управленческой отчетности.

4.4. Учет основных средств. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и отразить в отчёте следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок учёта основных средств;
- состав и структура основных средств;
- документальное оформление движения основных средств;
- ведение аналитического учёта основных средств;
- оценка первоначальной стоимости основных средств;
- порядок учёта поступления и выбытия основных средств;
- учёт начисления амортизации основных средств;
- учёт содержания и ремонта основных средств;
- порядок отражения в учёте операций, изменяющих стоимость основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация и переоценка);
- учет арендованного (взятого в лизинг) имущества;
- раскрытие информации об основных средствах в отчётности организации.

К отчёту рекомендуется приложить:

- заполненный акт о приёме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- заполненную инвентарную карточку учёта объекта основных средств;
- расчёт начисления амортизации по одному основному средству (однородной группе) за месяц;



- учетный регистр с записями начисленной амортизации и отчислений в ремонтный фонд по одному подразделению за месяц;
- заполненный акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств).

4.5. Учет денежных средств. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики необходимо изучить:

- нормативные документы, регламентирующие учёт денежных средств;
- учёт денежных средств в кассе (организация работы кассы, соблюдение кассовой дисциплины, документальное оформление движения денежных средств в кассе, синтетический учёт кассовых операций, инвентаризация кассы организации);
- учёт денежных средств на расчётном счёте (порядок открытия расчётного счёта в банке, синтетический учёт операций по расчётному счёту, порядок заполнения и представления расчётных документов);
- учёт денежных средств на валютном счёте (порядок открытия валютного счёта в банке, синтетический учёт операций по валютному счёту, учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте);
- учёт расчётов с подотчётными лицами;
- используемые на предприятии формы безналичных расчетов;
- порядок составления отчётности о движении денежных средств.

К отчёту рекомендуется приложить:

- заполненные приходный и расходный кассовые ордера, выписку из кассовой книги за день;
- заполненный авансовый отчёт подотчётного лица;
- выписку из расчётного и валютного счёта.

4.6. Учет материально-производственных запасов. В процессе прохождения практики следует изучить:

- нормативные документы, регламентирующие учёт материально-производственных запасов;
- понятие материально-производственных запасов и их классификация;
- оценка материально-производственных запасов;
- документальное оформление движения материально-производственных запасов;
- учёт поступления материально-производственных запасов;
- документальное оформление и учёт материально-производственных запасов на складах;
- учёт отпуска материалов на производство продукции;
- учёт выбытия материально-производственных запасов;
- раскрытие информации о материально-производственных запасах в отчётности организации.

К отчёту целесообразно приложить:

- заполненные основные формы первичной учетной документации по учёту движения материалов (приходный ордер, акт о приёмке материалов, лимитно-заборная карта, требование-накладная, накладная на отпуск материалов на сторону);

- самостоятельно заполненный регистр по учету материалов за месяц;
- составленную ведомость распределения материалов по одному подразделению за месяц.

4.7. Учет оплаты труда. В ходе прохождения практики необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие учет затрат на оплату труда и расчётов с персоналом;

- документальное оформление приема, перевода и увольнения рабочих и служащих,

- порядок учета списочного состава работников предприятия;

- первичные учётные документы по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда;

- учёт расчётов с персоналом по оплате труда;

- учет депонированных сумм;

- исчисление средней заработной платы;

- учёт расчётов по оплате отпусков;

- порядок создания резерва на предстоящую оплату отпусков;

- учёт расчётов по выплате выходных пособий;

- учёт расчётов по выплате пособий по временной нетрудоспособности;

- учёт удержаний из заработной платы;

- учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению.

К отчёту рекомендуется приложить:

- заполненный самостоятельно табель учёта рабочего времени;

- расчёт заработка работника и подготовленную ведомость начисления заработной платы за месяц по одному подразделению;

- расчет отпускных одного из сотрудников предприятия;

- расчет удержаний одного из сотрудников предприятия;

- расчёт оплаты по листу о временной нетрудоспособности одного из сотрудников предприятия.

4.8. Учет расчетов. В процессе прохождения практики следует изучить следующие вопросы:

- нормативные документы, регулирующие расчётные операции;

- понятие дебиторской и кредиторской задолженности;

- учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками;

- учёт расчётов с покупателями и заказчиками;

- учёт расчётов с использованием векселей;

- учёт резервов по сомнительным долгам;

- учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами.

К отчёту целесообразно приложить счет, счет-фактуру поставщика и покупателя, подобрать к ним соответствующие документы, подтверждающие возникновение и погашение обязательств, акты сверки расчетов.

4.9. Учет затрат. В процессе прохождения практики необходимо изучить:

- состав отдельно учитываемых производств и хозяйств предприятия. Номенклатуру затрат основного производства по экономическим элементам и статьям калькуляции. Обработку первичных документов по расходу материалов, начислению заработной платы, использованию услуг вспомогательных цехов в цехах основного производства. Учет производственного брака. Номенклатуру общецеховых расходов. Порядок отражения производственных затрат в учетных регистрах цеха. Порядок и периодичность снятия остатков незавершенного производства в цехах. Отчет цеха по хозяйственным показателям за месяц;

- номенклатуру статей производственных затрат вспомогательных цехов. Организацию учета затрат на производство во вспомогательных цехах. Порядок распределения услуг вспомогательных цехов;

- организацию производственного учета и калькулирования в бухгалтерии. Порядок распределения по объектам учета материалов транспортно-заготовительных расходов (отклонений от плановой себестоимости), основной и дополнительной заработной платы сдельщиков, амортизации основных средств, расходов на освоение новой продукции. Учет и распределение общезаводских расходов. Содержание регистров учета производственных затрат;

- применяемый на предприятии метод учета затрат и калькулирования себестоимости. Порядок и регистры сводного учета затрат на производство на предприятии. Аналитический учет производственных затрат по объектам производственного учета. Регистр сводного учета затрат по предприятию;

- перечень объектов калькулирования себестоимости продукции на предприятии. Порядок оценки остатков незавершенного производства. Расчет себестоимости товарной продукции по элементам затрат и по статьям калькуляции. Содержание, форму и периодичность составления калькуляций себестоимости продукции предприятия;

- порядок учета прямых затрат по отдельному подразделению, по которому начислялась амортизация, распределялись материалы и заработная плата;

- порядок учета производственного брака по тому же подразделению за месяц;

- порядок учета и распределения общецеховых расходов по подразделению за месяц. Составить ведомость распределения общецеховых расходов за месяц. Записать их в ведомость учета затрат;

- порядок учета и распределение общезаводских расходов. Привести расчет за месяц.

К отчету целесообразно приложить:

- ведомость затрат предприятия за месяц. Итоги по предприятию по экономическим элементам и по статьям затрат. Затраты на товарную продукцию за месяц по предприятию;

- калькуляцию себестоимости одного-двух видов основной продукции (работ, услуг) по установленной на предприятии форме;

- отчетность о затратах на производство.

4.10. Учет собственного капитала. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касаясь изучаемой организации следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок формирования и расходования собственного капитала организации;

- структуру, порядок образования и изменения уставного капитала;

- особенности учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал и выплате им дивидендов;

- порядок формирования, использования добавочного капитала;

- порядок формирования, использования резервного капитала;

- особенности учета целевого финансирования;

- особенности формирования и бухгалтерского учета прочих резервов (оценочных резервов, резервов предстоящих расходов).

- основные бухгалтерские записи по учету собственного капитала в организации;

- особенности отражения информации о собственном капитале в отдельных формах отчетности организации.

К отчету целесообразно приложить:

- протоколы общего собрания учредителей, расчеты и регистры бухгалтерского учета, содержащие информацию об образовании, изменении и использовании резервного, добавочного и уставного капитала, целевого финансирования, прочих резервов;

- годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность об образовании, изменении и использовании резервного, добавочного и уставного капитала, целевого финансирования, прочих резервов.

4.11. Учет финансовых результатов. В процессе прохождения практики студентом изучаются:

- нормативные документы, регламентирующие учет и распределение прибыли, которыми пользуется предприятие;

- состав финансовых результатов работы предприятия. Состав доходов и расходов, получаемых от основной деятельности, и прочих доходов и расходов предприятия за предыдущий год;

- учет текущего использования прибыли: учет платежей из прибыли в бюджет, процентов за кредит, прочих платежей и видов использования прибыли;

- порядок отражения в учете окончательного распределения прибыли предприятия (документирование, запись в учетных регистрах). Порядок закрытия счетов 90, 91, 99 за год;

- содержание отчетности о финансовых результатах и распределении прибыли;

- отчет о финансовых результатах, порядок его составления.

К отчету желательно приложить протоколы общего собрания учредителей (по вопросам распределения прибыли), расчеты и регистры бухгалтерского учета, Отчет о финансовых результатах.

4.12. Учет налогов. В процессе прохождения практики студентом изучаются:

- действующая редакция ч.1 и ч.2 Налогового кодекса РФ;

- учетная политика предприятия для целей налогообложения;

- виды налогов (специальные налоговые режимы), исчисляемые на предприятии;

- элементы применяемых налогов;

- порядок документального оформления операций по налогообложению;

- отражение в учете операций по начислению и уплате налогов;

- налоговая отчетность предприятия.

К отчету рекомендуется приложить заполненную налоговую декларацию по любому из налогов.

4.13. Инвентаризация. При прохождении производственной (преддипломной) практики студент должен изучить:

- нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете;

- порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

- содержание и порядок заполнения инвентарных описей и сличительных ведомостей;

- бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.

К отчету желательно приложить:

- приказ о назначении инвентаризационной комиссии;

- заполненные основные формы первичной учетной документации по инвентаризации (акты, описи, ведомости);

- справку-расчет бухгалтерии по результатам инвентаризации.

4.14. Отчетность организации. В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить и раскрыть в отчете касавшейся изучаемой организации следующие вопросы:

- нормативные документы, регламентирующие порядок составления, предоставления и публикации бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;

- порядок и содержание действий (подготовительных процедур) предшествующих составлению отчетности: ежегодная инвентаризация, сверка расчетов; последовательность закрытия бухгалтерских счетов и реформация баланса; проверка записей на счетах бухгалтерского учета и соответствия их первичным учетным документам; порядок исправления выявленных ошибок;

- состав годовой отчетности организации, порядок формирования ее показателей;

- взаимосвязка показателей различных форм годовой отчетности, проверка достоверности отчетных данных;

- порядок рассмотрения, утверждения годовой отчетности, сроки, адреса, порядок ее представления и публикации;

- порядок проведения ежегодной аудиторской проверки, содержание аудиторского заключения;

- содержание и порядок составления пояснений;

- состав и содержание статистической отчетности;

- состав и содержание налоговых деклараций;

- состав и содержание внутренней отчетности.

К отчету целесообразно приложить:

- заполненные бланки основных форм годовой отчетности;

- пояснения;

- итоговую часть аудиторского заключения;

- статистические отчеты;

- налоговые декларации.

4.15. Общий вывод о состоянии учетной системы предприятия. В заключительной части отчета о производственной (преддипломной) практике студент должен дать развернутый ответ на следующие вопросы:

- общий вывод о состоянии учетной системы в организации;

- выявленные в ходе прохождения практики недостатки в организации учетного процесса: явные отклонения от требований законодательства, ошибки в учете и отчетности, своевременность исправления обнаруженных ошибок;

- сильные стороны бухгалтерской службы предприятия (полнота отражения, точность сведений, оперативность и доступность информации, системность и аккуратность учета, дисциплина в предоставлении отчетности).

- степень автоматизации учетной работы и использования технических средств.

- степень использования актуальной научно-технической информации.

По результатам прохождения практики целесообразно разработать ряд обоснованных рекомендаций предприятию по оптимизации учетного процесса, исправлению выявленных ошибок, улучшению финансового положения предприятия.

**V. Заключение (выводы и предложения).**

**VI. Список используемых информационных источников.**

**VII. Приложения** (первичная документация, учетные регистры, отчетность организации, скрин-шоты официальных сайтов, статистическая информация по предприятиям России и зарубежным странам, рекламные материалы, объемные таблицы, рисунки и графики и т.п.).

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической подготовки студента по видам выполняемых работ в соответствии с утвержденным календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 35 стр. и не более 50 стр. (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям об ограничении доступа к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчётную документацию в установленный срок, к защите не допускаются.

**Оформление отчёта по производственной практике (Преддипломной практике)**

Отчёт по производственной практике (Преддипломной практике) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы:

- формат - А4;
- поля (верх - 20 мм, низ - 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм);
- гарнитура — «Таймс»;
- кегль- 14 пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- абзац (красная строка) — 1,25 см;
- табуляция - 1,25 см;
- номер страницы проставляется в правом верхнем углу.

Текст печатается строго в последовательном порядке и выравнивается по ширине. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению производственной практики (Преддипломной практики) обязательно должны быть ссылки или сноски на используемые источники. Сноски делаются внизу страницы. Оформление ссылок рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например, [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

**Несоблюдение требований к оформлению отчета по практике является основанием для недопуска студента к защите отчета.**

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчёт о практике руководителю практической подготовки от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (Преддипломной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с учебным расписанием.



## 7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### Примерные типовые контрольные вопросы при защите отчета:

1. Дать оценку системы управления организации.
2. Оценить систему бухгалтерского учета организации. Выделить недостатки и положительные стороны.
3. Озвучить содержание учетной политики.
4. Озвучить состав информационной базы для последующего анализа показателей. Оценить информативность содержащихся данных.
5. Проанализировать факторы, влияющие на финансовое состояние организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
6. Проанализировать факторы, влияющие на результаты хозяйствования организации: озвучить показатели, сделать выводы и дать рекомендации.
7. Раскрыть порядок учета запасов.
8. Охарактеризовать СВК.

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

По результатам прохождения производственной практики (Преддипломной практики) проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

**Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

**Зачет с оценкой «хорошо» (70-84 балла)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

**Зачет с оценкой «удовлетворительно» (60-69 баллов)** – выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

**Незачет (0-54 баллов)** - выставляется с учетом оценки руководителя практической подготовки от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые умения и навыки, которые формирует учебная практика.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 2011 г. №402-ФЗ;
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29 июля 1998 г. №34н;
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утверждены приказом МФ РФ от 31.10.2000г. № 94н;
4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
5. ПБУ (ФСБУ) 1-27.

### **Основная литература:**

1. Шевелев, А.Е. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / Шевелев А.Е., Шевелева Е.В., Шевелева Е.А., Зайончик Л.Л. — Москва : КноРус, 2021. — 474 с. — ISBN 978-5-406-04178-9. — URL: <https://book.ru/book/936643>. — Текст : электронный.
2. Осипова, И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач : учебное пособие / Осипова И.В., Герасимова Е.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-08236-2. — URL: <https://book.ru/book/939323>. — Текст : электронный.

3. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Кожина Т.В., под ред., Ферова И.С., Баранов П.П., Клишевич Н.Б., Туровец А.А. — Москва : КноРус, 2021. — 371 с. — ISBN 978-5-406-03849-9. — URL: <https://book.ru/book/936682>. — Текст : электронный.

4. Кузнецова, О.Н. Бухгалтерский учет и анализ + еПриложение: учебное пособие / Кузнецова О.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-406-08632-2. — URL: <https://book.ru/book/940466>. — Текст: электронный.

5. Герасимова Е.Б. Анализ деятельности экономических субъектов. Задания, ситуации, руководство по решению.: учебно-практическое пособие / Герасимова Е.Б. — Москва: КноРус, 2020. — 199 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07113-7. — URL: <https://book.ru/book/933690>. — Текст: электронный.

#### **Дополнительная литература:**

6. Б.П. Караванова, А.В. Пушинин. Бухгалтерский учет на предприятиях туристской индустрии: Учебное пособие (Гриф УМО). - Москва. Изд-во «Академия», 1-е изд. — 2011. — 224с.

7. Пушинин А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебно-методическое пособие. ГИЭФПТ, Каф.бухгалтерского учета и статистики. - Гатчина: Изд-во ГИЭФПТ, 2019. - 245с.

#### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - Министерство Финансов РФ;
2. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Центральный банк Российской Федерации;
3. [www.economy.gov.ru/mines/main](http://www.economy.gov.ru/mines/main) - Министерство экономического развития РФ;
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Федеральная налоговая служба РФ;
5. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики;
6. [www.eeg.ru](http://www.eeg.ru) - Экономическая экспертная группа. Аналитика и консалтинг по экономике и финансам;
7. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - Сайт информационного аналитического агентства РосБизнесКонсалтинг;
8. [www.beafnd.org](http://www.beafnd.org) - Фонд Бюро Экономического Анализа;
9. [www.cefir.ru](http://www.cefir.ru) - Официальный сайт ЦЭФИР - Центра экономических и финансовых исследований;
10. [x-rates.com](http://x-rates.com) - Статистика валютных курсов;
11. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) - Портал по менеджменту, маркетингу и рекламе, финансам, инвестициям, управлению персоналом, экономической теории;
12. [ecsosman.edu.ru](http://ecsosman.edu.ru) - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент";
13. <http://www.buhgalteria.ru> - сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, специалистов по кадрам,
14. <http://www.consultant.ru> -сайт нормативно-правовой системы;

15. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) - поисковая служба Интернета;
16. [www.book.ru](http://www.book.ru) – ЭБС;
17. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU и пр.

## **9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы «Производственная практика (Преддипломная практика)» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7 *Проприетарная*);

2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
6. Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения учебной практики**

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а так же требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практической подготовки от организации и студентам должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе учебной практики.

<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
<b>Технические средства обучения:</b>
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

**Экономический/Заочный факультет**  
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

студент бакалавриата \_\_\_\_ курса очной/очно-заочной формы обучения  
группы № \_\_\_\_\_

направление 38.03.01 – Экономика

профиль: Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Оценка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от института:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

Гатчина  
202\_\_\_\_

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ  
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет экономический / заочный  
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ДНЕВНИК

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**  
*(ВИД ПРАКТИКИ)*

СТУДЕНТА ГРУППЫ \_\_\_\_\_  
*(№)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Направление подготовки: 38.03.01 – Экономика  
направленность (профиль) образовательной программы – Бухгалтерский  
учет, анализ и аудит

\_\_\_\_\_  
*(шифр, полное наименование)*

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

\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность)*

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Гатчина  
202\_ г.

## 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической  
подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической  
подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)



### 3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

--	--	--	--

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической  
подготовки от ГИЭФПТ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Вывод: Производственная практика студента \_\_\_\_\_  
(вид практики)(фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой «\_\_\_\_\_».

Руководитель практической  
подготовки от профильной организации:

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Прогумеровано и  
прошито 43 листов

Зав. УМО

