

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Б2.В.03 (П) Производственная практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности**

**Методические указания для обучающихся  
по подготовке и оформлению отчета по производственной  
практике по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

**для студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Введение  | 3  |
| 1. Общие положения  | 4  |
| 1.1 Цель и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  | 4  |
| 1.2 Организация производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  | 4  |
| 1.3 Места, сроки прохождения производственной практики, права и обязанности студента – практиканта  | 5  |
| 1.4 Работа студентов на практике  | 6  |
| 1.5 Руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   | 7  |
| 2. Тематическое содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности   | 8  |
| I. Практика в коммерческой организации отраслей производства, переработки, сельского хозяйства, торговли и сферы услуг  | 8  |
| II. Практика в кредитной организации  | 11 |
| III. Практика на кафедре  | 13 |
| 3. Требования к оформлению отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  | 13 |
| 3.1 Требования к оформлению структурных элементов отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности          | 13 |
| 3.2 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 15 |
| 4. Защита отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  | 16 |
| Приложения  |    |

## **ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в состав Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы и рабочего учебного плана подготовки по программе бакалавриата по направлению 380301 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит и ставит своей целью закрепление теоретических знаний по дисциплинам: «Бухгалтерский (финансовый) учет», «Экономический анализ», «Бухгалтерское дело», «Управленческий учет», «Экономика предприятия», «Статистика» и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика состоит из тесно взаимосвязанных этапов, предполагающих выдачу индивидуального задания студенту, инструктаж по технике безопасности; изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, расчет экономических показателей деятельности предприятия; изучение особенностей применяемой формы бухгалтерского учета, изучение порядка учета имущества, капитала, доходов, расходов и финансовых результатов, подготовку и защиту отчета по практике.

Практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией на кафедре бухгалтерского учета и аудита. Форма контроля – зачет с оценкой. Оформление отчетов по практике и их защита на кафедре бухгалтерского учета и аудита осуществляется в соответствии с методическими указаниями и являются обязательными для всех студентов.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Цель и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Целью производственной практики** является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в учетно-аналитической работе на основе изучения практического опыта бухгалтерских служб организаций, приобретения навыков самостоятельной деятельности в условиях сложившейся экономической среды конкретного экономического субъекта.

**Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

- на основе современных методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- исследовать и обобщить фактическую информацию о состоянии учетной информационной системы предприятия, применяемых формах учета, программных продуктах, используемых в автоматизации учета;
- собрать практические материалы по индивидуальному заданию с учетом места прохождения практики, изучить первичную документацию, аналитические и синтетические регистры по учету затрат на производство (издержек обращения); финансовых результатов, собственного капитала;
- изучить систему внутреннего контроля, организацию управленческого и налогового учета и порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявить недостатки в учетно-аналитической работе организации, сформулировать выводы о постановке первичного, синтетического и аналитического учета, взаимосвязи финансового и налогового учета;
- овладеть методами экономических исследований и объективно оценить современное состояние учета и контроля в организации, уровень эффективности использования ресурсов и принятия управленческих решений на основе учетной информации;
- предложить практические мероприятия по совершенствованию учета, повышению его информативности для принятия эффективных управленческих решений, его автоматизации и программному обеспечению в соответствии с современным уровнем развития информатизации;
- проанализировать собранные данные и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

### **1.2 Организация производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2. «Практики» учебного плана и выступает одним из этапов получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной и/или выездной практики.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или в филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

На все время практики студенту предоставляется рабочее место. Руководитель практики от организации, органа государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждения системы высшего или дополнительного образования определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта.

До начала прохождения практики научные руководители проводят собрание студентов для консультаций по выполнению индивидуальных заданий на практику, составлению графика и заполнению дневника прохождения практики.

В процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент выполняет все этапы, предусмотренные программой, заполняет дневник прохождения практики, чтобы изучить все стороны учетной работы студент последовательно проходит практику на основных рабочих местах в бухгалтерии. Последовательность работы согласовывается с руководителем практики.

### **1.3 Места, сроки прохождения производственной практики, права и обязанности студента – практиканта**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в 8 семестре 4 курса и состоит из тесно взаимосвязанных этапов, представляющих выполнение практических заданий по сбору и обработке информации о показателях деятельности, организации и ведении бухгалтерского и налогового учета в организации – объекте прохождения практики. Этапы практики предполагают выдачу индивидуального задания студенту, инструктаж по технике безопасности; консультацию руководителя, изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов.

В качестве мест прохождения производственной практики могут быть учетно-финансовые подразделения, бухгалтерские службы экономических субъектов любой отрасли и сферы деятельности, организационно-правовой формы собственности (предприятия АПК и сельского хозяйства, промышленности, строительства, торговли, сферы услуг, кредитные или страховые организации и другие).

#### **Права и обязанности студентов в период практики**

При прохождении практики студент имеет право:

1) получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания на практику;

2) пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;

3) получать компетентную консультацию специалистов предприятия (организации) по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

При прохождении производственной практики студент обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности;
- изучить документы организации по организации труда персонала и основного рабочего места, которое может быть определено для студента-практиканта;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- следовать всем требованиям руководства по порядку получения материалов и документов;

- выполнять в полном объеме индивидуальное задание и все этапы, предусмотренные программой практики;

- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета по практике;

- руководствоваться распоряжениями руководителя производственной практики;

- вести рабочий дневник;

- получить отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия;

- выявить возможные проблемы, существующие в финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики и научно обосновать направления их решения;

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию научного процесса и/или финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики;

- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

- своевременно предоставить на кафедру отчет о прохождении практики;

- защитить отчет перед членами комиссии на кафедре.

В процессе практики должен быть собран материал и проделана вся аналитическая работа. Студент, не выполнивший программу производственной практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на защите, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. Продолжительность времени практики при этом сохраняется.

Содержание производственной практики определяется программой практики и индивидуальным заданием. В процессе прохождения практики студенты изучают особенности финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта-места прохождения практики (коммерческого предприятия, банка, страховой компании и т.д.), изучают его организационную структуру и организацию бухгалтерского учета.

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);

- получить в деканате направление в принимающую организацию, в котором указываются наименование, адрес этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;

- получить от преподавателя – руководителя практики от университета индивидуальное задание, программу практики, необходимые инструкции и консультации;

- составить совместный рабочий график (план) прохождения практики.

Во время прохождения практики студент работает под руководством специалиста от предприятия (руководителя практики от организации) в соответствии с совместным графиком (планом) прохождения практики и регулярно ведет дневник, в котором систематически отражает характер и содержание проделанной работы. После завершения практики дневник подписывается студентом и руководителем практики, подпись которого заверяется печатью предприятия. Кроме того, студенту необходимо получить характеристику с предприятия, характеризующую его деятельность в период практики.

#### **1.4 Работа студентов на практике**

Структура отчета должна соответствовать содержанию индивидуального задания и программы практики. Рекомендуется включать следующие разделы и проводить практику по следующему плану.

- 1. Организационно-экономическая характеристика организации – объекта прохождения практики* (изучение внутренних уставных и регламентных документов, видов лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста Отдела, где осуществляется производственная практика).

- 2. Составление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики, согласование его с руководителем практики от университета и с руководителем практики по месту прохождения практики* (разработка плана в соответствии с программой практики и организационно-производственной структурой предприятия, и применяемой системой бухгалтерского учета и налогообложения).

- 3. Теоретический этап производственной практики* (определяется круг нормативно-правовой документации, регламентирующий систему учета на участках практики, теоретически обосновывается применяемая система учетно-аналитического обеспечения,

изучается специальная литература, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов).

4. *Непосредственная реализация программы практики* (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета оценка степени эффективности и результативности деятельности организации, описание применяемой методики бухгалтерского учета затрат, расходов и доходов, финансовых результатов, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований).

6. *Оценка и интерпретация полученных результатов* (обобщение собранных материалов, выявление взаимосвязей и соответствия современным методикам, оценка исполнения правил, указаний и рекомендаций в области учета и отчетности организации).

7. *Заключительный этап производственной деятельности на практике* (окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию приемов и инструментария в бухгалтерском учете направленных на повышение результатов финансово-хозяйственной деятельности организации – места прохождения практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации).

8. *Составление отчета о производственной практике* (подготовка материалов, которые войдут в отчет, согласование с руководителем от предприятия, оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики. Анализ всех полученных данных и результатов выполнения программы практики, формулирование окончательных выводов и рекомендации организации для более эффективной работы).

По окончании практики на основании представленных документов и проведенной устной защиты выставляется зачет с оценкой с занесением в аттестационную ведомость, в зачетную книжку и в академическую справку к диплому.

### **1.5 Руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Для прохождения производственной практики кафедра закрепляет за студентом руководителя производственной практики, который оказывает организационное содействие и методическую помощь в решении задач выполняемого исследования. Предприятие (организация), где студент проходит производственную практику, также назначает руководителя от базы практики. Общая ответственность за качественное прохождение практики и оформление отчета возлагается на студента.

Руководитель производственной практики должен:

- оказать практическую помощь студенту в реализации программы прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- дать квалифицированную консультацию по выбору методики проведения исследования, анализу собранного фактического материала и оформлению отчета по практике;
- дать оценку качества проведенного аналитического исследования, правильности оформления отчета по практике.

## **2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. Практика в коммерческой организации отраслей производства, переработки, сельского хозяйства, торговли и сферы услуг**

#### **1 Организационно-экономическая характеристика объекта практики.**

##### **Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика организации**

Ознакомиться с организационно-производственной структурой предприятия и бухгалтерской службы. Провести анализ показателей финансово-хозяйственной жизни организации за 3 года. Ознакомиться с графиком документооборота и его соблюдением, с организацией хранения и защиты учетной информации.

Раскрыть форму бухгалтерского учета, применяемую в организации, ознакомиться с Рабочим планом счетов, дать оценку учетной информационной системе, постановке первичного, аналитического и синтетического учета. Изучить учетную политику, какие бухгалтерские стандарты положены в основу учетной политики организации. При прохождении практики руководствоваться учетной политикой и выявить недостатки в применяемых технологических и методологических элементах.

#### **2 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг**

Ознакомиться с производственной структурой организации, видами производств и хозяйств, объектами учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

Изучить первичную документацию по учету затрат в основном, вспомогательном, промышленном и прочем производствах. Изучить калькуляционные статьи затрат, формирование экономических элементов затрат.

Изучить порядок составления производственных отчетов по растениеводству, животноводству, вспомогательным, промышленным и прочим производствам. Участвовать в приеме и обработке производственных отчетов по растениеводству, животноводству, вспомогательным и прочим производствам. Научиться производить на основании производственных отчетов учетные записи в журнал-ордер № 10 в части счетов № 20, 23, 25, 26, 29, 97. Ознакомиться с порядком заполнения ведомости 49-АПК «Ведомости начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд по основным средствам». Производить записи в Главную книгу на основании журнала-ордера № 10 по счетам затрат.

Изучить метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, применяемый в организации.

Ознакомиться с организацией сводного учета затрат на производство.

Изучить синтетический и аналитический учет затрат в основном, вспомогательном и промышленном производствах, а также расходов по организации производства и управлению. Научиться проверке правильности отражения затрат по статьям затрат в производственных счетах и сверке с учетными регистрами корреспондирующих счетов.

Изучить учет выхода основной, сопряженной и побочной продукции, оказанных услуг и выполненных работ.

В сельскохозяйственных предприятиях ознакомиться с порядком закрытия операционных счетов в конце года. Определять фактическую себестоимость продукции основного, вспомогательного, промышленного и прочих производств. Составлять расчеты по доведению плановой себестоимости сельскохозяйственной продукции до фактической, распределению общепроизводственных и общехозяйственных расходов по объектам учета затрат. Оформлять вышеназванные расчеты в бухгалтерских справках и листках расшифровок и отражать эти операции в системе счетов.



В предприятиях других отраслей изучить особенности отражения затрат на производство продукции по статьям затрат и выпуск продукции. Если применяется счет 40 «Выпуск продукции», то раскрыть записи и скопировать учетный регистр.

Если в организации применяется автоматизированная форма учета, изучить программный продукт, научиться вводить информацию, скопировать и проанализировать анализы счетов.

### **3 Учет финансовых вложений**

Изучить классификацию, оценку и виды финансовых вложений.

Изучить учет доходов и расходов по финансовым вложениям. Синтетический и аналитический учет вкладов в уставные капиталы других организаций, в ценные бумаги, в займы. Изучить учет операций по договору простого товарищества, учет финансовых векселей. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации финансовых вложений и оформлением её результатов. Ознакомиться с ведением счета 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений».

Изучить учет финансовых вложений при автоматизированной форме.

### **4 Учет финансовых результатов**

Изучить учетную политику в части признания доходов и расходов и формирования финансовых результатов. Ознакомиться с нормативными документами по учету финансовых результатов, с классификацией и признанием доходов организации.

Ознакомиться с первичной документацией по продажам продукции, работ, услуг, основных средств и прочих активов, группировкой и сводкой данных первичных документов. Изучить синтетический и аналитический учет продаж. Самостоятельно заполнять регистры учета продаж, доходов и расходов, научиться определять результат от продаж и списывать его. Привести примеры учета продаж и закрытия счета 90 «Продажи». Привести примеры учета прочих доходов и расходов и закрытия счета 91 «Прочие доходы и расходы». Изучить порядок формирования конечного финансового результата предприятия и организацию их учета, порядок распределения прибыли.

Изучить учет финансовых результатов при автоматизированной форме.

### **5 Учет собственного капитала, резервов и целевого финансирования**

Ознакомиться с Уставом организации и учредительными документами в части формирования капитала и распределения долей учредителей. Ознакомиться с нормативными документами по учету капитала, резервов и целевого финансирования (при наличии).

Изучить организацию синтетического и аналитического учета уставного, добавочного и резервного капитала, целевого финансирования и нераспределенной прибыли, порядок записи на счетах № 80 «Уставный капитал», 81 «Собственные акции», 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Ознакомиться с учетом образования и использования резервов. Выяснить наличие/отсутствие оценочных обязательств, оснований для их возникновения/отсутствия. Изучить порядок учета операций по счету № 96 «Резерв предстоящих расходов и платежей».

При наличии средств целевого финансирования и оснований его получения в организации изучить учет по счету № 86 «Целевое финансирование».

Изучить порядок учета капитала и резервов при автоматизированной форме учета.

### **6 Организация системы внутреннего контроля**

Изучить организацию аудита, права и обязанности должностных лиц, осуществляющих функции внутреннего контроля и аудита. Выявить недостатки в организации внутреннего аудита и контроля учета активов и обязательств организации.

Изучить действующий инструктивный материал по проведению инвентаризации.

Принять участие в подготовке инвентаризационных описей для проведения инвентаризации (заполнить необходимые реквизиты в описях). Принять участие в инвентаризации и в подведении итогов и результатов инвентаризации. Участвовать в проведении инвентаризации на нескольких участках: инвентаризация денежных средств и расчетов, инвентаризация материалов, товаров, животных на выращивании и откорме и др.

Принять участие в сопоставлении результатов инвентаризации с данными бухгалтерского учета (составление сличительных ведомостей).

Принять участие в составлении акта по итогам инвентаризации и в работе комиссии по обсуждению результатов инвентаризации.

Изучить результаты контроля и ревизии денежных средств, расчетов с покупателями и поставщиками, расчетов с органами социального страхования и социального обеспечения, бюджетом, по возмещению материального ущерба, сохранности товарно-материальных ценностей, основных средств, порядок закрепления животных за материально-ответственными лицами.

### **7 Организация бухгалтерского управленческого учета**

Изучить какую систему управленческого учета используют в организации. Ознакомиться с нормативной базой организации по использованию материальных и трудовых ресурсов, как устанавливаются нормы расхода сырья, материалов на производство конкретных видов продукции (изделий). Как осуществляется контроль за использованием ресурсов и корректируются нормы. По каким внутрихозяйственным подразделениям осуществляется планирование и бюджетирование в системе управленческого учета. Раскрыть какие бюджеты составляют на предприятии и как корректируются бюджеты подразделений. Научиться рассчитывать варианты обоснования управленческих решений по данным управленческого учета затрат по центрам затрат, центрам ответственности. Какие методы контроля используются для проверки исполнения управленческих решений, как осуществляется регулирование затрат в производственных подразделениях.

Изучить управленческий учет снабженческо-заготовительной и коммерческо-сбытовой деятельности.

### **8 Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Изучить законодательные и нормативные акты по составлению промежуточной (текущей) и годовой бухгалтерской отчетности, сроки и адреса ее представления. Изучить методику составления отчетности и формирования каждого показателя отчетности.

Изучить состав и содержание типовой годовой бухгалтерской отчетности организации:

1. Бухгалтерский баланс
2. Отчет о финансовых результатах
3. Отчет об изменениях капитала
4. Отчет о движении денежных средств
5. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
6. Отчет о целевом использовании полученных средств (при наличии в организации – объекте практики)
7. Пояснительная записка (при наличии в организации – объекте практики)
8. Аудиторское заключение (при наличии в организации – объекте практики)

В сельскохозяйственных предприятиях необходимо изучить не только типовые, но и специализированные формы годовой бухгалтерской отчетности.

### **9 Организация налогового учета**

Изучить организацию налогового учета в предприятии, учетную политику для целей налогового учета применяемые регистры налогового учета. Ознакомиться с формами налоговой отчетности представляемой организацией. Налоговой декларацией по налогу на

прибыль (порядок представления декларации, порядок заполнения декларации); налоговой декларацией по НДС; налоговой декларацией по акцизам на подакцизные товары, за исключением нефтепродуктов, табачных изделий и алкогольной продукции реализуемой с акцизных складов оптовых организаций; налоговой декларацией по акцизам на алкогольную продукцию, реализуемую с акцизных складов оптовых организаций; налоговой декларацией по акцизам на нефтепродукты; налоговой декларацией по земельному налогу, налоговой декларацией по единому сельскохозяйственному налогу и др. Изучить отчетность по средствам ФСС России. Порядок заполнения налоговой отчетности (деклараций и расчетов). Если на предприятии действует упрощенная система налогообложения студенту необходимо рассмотреть порядок исчисления и уплаты единого налога при упрощенной системе налогообложения, изучить порядок представления и заполнения декларации, изучить порядок представления, заполнения декларации при спецрежиме.

## **II. Практика в кредитной организации**

### **1 Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика кредитной организации**

Ознакомиться с организационной структурой кредитной организации и бухгалтерской службы, с графиком документооборота и его соблюдением. Ознакомиться с организацией хранения и защиты учетной информации.

Раскрыть форму бухгалтерского учета, применяемую в организации, программное обеспечение учетного процесса, ознакомиться с Рабочим планом счетов, дать оценку учетной информационной системе.

Изучить учетную политику, какие бухгалтерские (национальные и международные) стандарты положены в основу учетной политики организации. При прохождении практики руководствоваться учетной политикой и выявить недостатки в применяемых элементах.

### **2 Учет факторинговых, форфейтинговых и лизинговых операций**

Изучить внутренние положения банка и наличие лицензий на выполнение операций. Изучить особенности отдельных форм кредитования – факторинг, форфейтинг, лизинг.

Рассмотреть порядок и процедуры оформления взаимоотношений с клиентами по факторинговым, форфейтинговым, лизинговым операциям. Изучить порядок учета таких операции на балансовых и внебалансовых счетах, а также порядок начисления и отражения в учете процентов и комиссионного вознаграждения по предоставленным услугам.

### **3 Учет трастовых операций**

Изучить нормативное регулирование и внутрибанковские положения по организации и ведению трастовых операций. Рассмотреть особенности организации и ведения трастовых операций для юридических и физических лиц (определить наличие ОФБУ). Рассмотреть порядок и процедуры оформления договоров доверительного управления имуществом.

Изучить порядок расчета и отражения в учете комиссионного вознаграждения за предоставляемые услуги. Изучить структуру и состав балансов по отдельным договорам траста. Изучить особенности трастовых операций с ценными бумагами. Изучить порядок учета финансовых результатов от трастовых операций.

### **4 Учет депозитарных операций**

Изучить внутренние положения банка и наличие лицензии на осуществление депозитарных операций. Изучить нормативно-правовую основу банка-депозитария. Изучить структуру баланса-депо. Рассмотреть организацию аналитического учета ценных бумаг в лицевых счетах, учетных регистрах, картотеках. Определить содержание журнала регистрации счетов депо, порядок составления регистрационных карточек лицевых счетов, содержание операционного журнала лицевого счета и журнала оборотов.

Изучить организацию и порядок ведения синтетического учета депозитарных операций в сводных карточках выпуска, в балансах депо и оборотных ведомостях. Определить наличие и порядок организации междепозитарных операций.

### **5 Учет операций с ценными бумагами**

Определить наличие активных и пассивных операций с ценными бумагами в кредитной организации. Изучить внутренние положения банка о порядке организации синтетического и аналитического учета операций с ценными бумагами.

Рассмотреть порядок вексельного обращения в коммерческом банке и отражения операций с векселями на счетах. Изучить порядок учета ценных бумаг на внебалансовых счетах.

### **6 Учета внутрибанковских операций**

Изучить состав основных средств и нематериальных активов банка. Определить применяемые способы начисления амортизации по внеоборотным активам. Изучить порядок ведения синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов и расходов банка по содержанию объектов. Изучить порядок учета арендованных объектов основных средств.

Изучить оценку материальных ценностей, имеющихся в банке. Рассмотреть порядок ведения синтетического и аналитического учета материальных ценностей. Определить и оценить эффективность контроля за движением ценностей.

Изучить методику внутрибанковских расчетов с персоналом, учредителями, с поставщиками, с прочими дебиторами и кредиторами. Рассмотреть организацию и порядок отражения расчетных операций на счетах синтетического и аналитического учета.

### **7 Учет доходов, расходов и прибыли банка**

Изучить состав, структуру и признание доходов и расходов банка. Рассмотреть организацию синтетического и аналитического учета доходов и расходов банка. Изучить методику переноса конечного финансового результата с одного отчетного периода на другой. Изучить порядок использования прибыли и отражения данных операций в учете.

### **8 Организация системы внутреннего контроля**

Изучить организацию внутреннего аудита, права и обязанности должностных лиц, осуществляющих функции контроля и внутреннего аудита. Изучить систему текущего и последующего контроля; оценить эффективность внутреннего контроля.

### **9 Организация бухгалтерского управленческого учета**

Изучить применяемую систему бухгалтерского управленческого учета в организации. Ознакомиться с нормативной базой кредитной организации по использованию материальных и трудовых ресурсов. Определить, как осуществляется контроль за использованием ресурсов и корректируются нормы.

Рассчитывать варианты обоснования управленческих решений по данным управленческого учета затрат по центрам затрат (расходов), центрам ответственности.

### **10 Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Изучить законодательные и нормативные акты по составлению промежуточной (текущей) и годовой бухгалтерской отчетности, сроки и адреса ее представления, методику составления отчетности. Изучить состав годовой бухгалтерской отчетности кредитной организации. Рассмотреть структуру и содержание отчетности предоставляемой коммерческими банками в Банк России.

Изучить особенности формирования консолидированной отчетности, а также состав отчетности, обязательной к опубликованию в средствах массовой информации.

## **11 Организация налогового учета**

Ознакомиться с учетной политикой для целей налогового учета, изучить применяемые регистры налогового учета. Изучить организацию взаимоотношений с бюджетом (порядок начисления и уплаты налогов). Изучить организацию взаимоотношений с органами социального страхования и пенсионного обеспечения и другими органами финансовой системы. Ознакомиться с формами налоговой отчетности: Налоговой декларацией по налогу на прибыль (порядок представления декларации, порядок заполнения декларации), налоговой декларацией по НДС и др., отчетность по социальным взносам.

### **III. Практика на кафедре**

Изучить круг проблемных вопросов, намеченных в рамках тематики и научно-исследовательской работы кафедры, обозначенных научным руководителем.

Провести анализ публикаций за период 3-5 лет, составить контент-анализ изученных источников и публикаций по заданной проблеме и тематике рассматриваемого и изучаемого материала.

Провести анализ показателей финансово-хозяйственной жизни отдельных хозяйствующих субъектов или ряда субъектов отрасли, региона за заданный период времени (организации, показатели и период анализа определяется руководителем от Университета), обобщить сведения и сделать выводы.

Разработать рекомендации по анализу представленных данных

### **3. Требования к оформлению отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

#### **3.1 Требования к оформлению структурных элементов отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Структурными элементами отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются его части, расположенные в определенной последовательности:

- титульный лист;
- рабочий дневник прохождения практики;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем производственной практики от кафедры и от предприятия;
- совместный рабочий график (план) практики, подписанный руководителем производственной практики от кафедры и от предприятия;
- содержание;
- введение;
- основной текст;
- выводы и предложения;
- приложения.

К структуре и оформлению отчета по производственной практике предъявляются определенные требования, которые необходимо выполнять студенту-практиканту. Весь материал отчета по производственной практике располагается в определенной последовательности. Титульный лист является первым листом. Он заполняется в соответствии с шаблоном, приведенном в приложении А. На титульном листе указывается объект, на котором студент проходил практику. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Рабочий дневник, подписанный деканом факультета выдается студенту перед началом прохождения производственной практики. По прибытию на место практики студент-практикант должен получить подпись руководителя предприятия о начале прохождения практики и заверить подпись печатью организации. В рабочем дневнике отражается выполнение работ в соответствии графиком (планом) прохождения практики на предприятии (Приложение Б). По итогам прохождения практики на последнем листе

дневника администрация (или старший специалист) предприятия дает оценку работы практиканта, где указывается на каких местах работал практикант, краткое содержание выполненных работ, степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы (Приложение Б). При убытии студента с практики в рабочем дневнике ставится подпись руководителя, которая заверяется печатью организации.

Индивидуальное задание (Приложение В) студент-практикант получает от руководителя практики от кафедры. Задание на выполнение программы практики является элементом отчета, вкладывается после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов. Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, краткое содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов), индивидуальное задание студенту применительно объекта практики, отметка о выполнении индивидуального задания за подписью руководителя практики от организации. В индивидуальном задании руководитель дает рекомендации по изучению конкретных вопросов, связанных объектом практики. Выданное студенту индивидуальное задание на производственную практику подписывает непосредственно руководитель практики от кафедры и сам студент, ознакомившись с ним.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности согласовывается руководителем практики от кафедры с руководителем практики от профильной организации (Приложение Г). В содержании рабочего графика приводятся этапы прохождения практики и их содержание

Во введении ставятся проблемы, избранные для исследования в изучаемой организации (учреждении, министерстве, ведомстве). Кроме того, формулируются цели и задачи практики, указывается объект производственной практики.

В основной части работы, разбитой на разделы, подразделы, пункты, излагается изученный материал, решаются задачи, поставленные во введении. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету. Она включает описание организации работы в процессе практики и описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики. Основная часть включает в себя:

1. Организационно-экономическая характеристика организации – объекта практики
  - организационная система управления предприятием;
  - производственная структура предприятия;
  - отраслевая особенность предприятия, виды деятельности, виды выпускаемой продукции (работ, услуг).
2. Организация бухгалтерского учета. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика.
  - структура учетно-финансовой службы (бухгалтерии), функции ее работников;
  - форма бухгалтерского учета и программа автоматизации;
  - общее состояние учетно-аналитической работы на предприятии, состав решаемых задач финансового, управленческого и налогового учета.
3. Работа на основных местах практики. Описывается выполняемая работа в учетно-финансовом подразделении (бухгалтерии) организации с учетом специфики объекта практики и в соответствии с совместным графиком (планом) практики):
  - учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг;
  - учет финансовых вложений (*при наличии*);
  - учет финансовых результатов;
  - учет собственного капитала, резервов и целевого финансирования (*при наличии*);
  - организация системы внутреннего контроля
  - организация бухгалтерского управленческого учета
  - бухгалтерская (финансовая) отчетность.
  - организация налогового учета.

Проводится изучение первичного, синтетического и аналитического учета затрат на производство (по видам производств) и выхода продукции (по видам продукции), продаж и финансовых результатов по основной и прочей деятельности, собственного капитала. Выявляются особенности документооборота и калькулирования себестоимости, тенденции совершенствования системы управленческого учета, контроля и анализа, применяемой в организации. Изучаются особенности налогового учета, взаимосвязь финансового и налогового учета в организации.

Выводы и предложения помещаются вслед за основным текстом. Это самостоятельная часть отчета по производственной практике. Раздел не должен содержать пересказ исследования. В выводах и предложениях необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики, дать предложения по совершенствованию организации и ведения бухгалтерского учета, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В приложения рекомендуется помещать документы, подтверждающие подлинность данных об источниках информации: копия Устава организации; копии бухгалтерской (финансовой) отчетности организации как минимум за последний отчетный год; копии первичных документов, копии регистров синтетического и аналитического учета по изученным на практике участкам и счетам бухгалтерского учета. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Общий объем отчета по практике без приложений должен составлять 30-40 страниц печатного текста.

### **3.2 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Текст отчета по производственной практике печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размером 210x297 мм). Авторский текстовый материал должен составлять не менее 25 и не более 40 страниц (без приложений, объем которых не ограничивается) общего объема. Рекомендуемые объемы введения от 1-х до 3 страниц, выводов и предложений не более 2-х страниц.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть излагается с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют от центра страницы без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Оформление производится согласно Методическим рекомендациям по выполнению письменных работ для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.04.01 Экономика, 38.04.08 Финансы и кредит / Г.М. Залозная, Н.В. Спешилова, Д.А. Андриенко. Под общ. ред. проф. Г.М. Залозной – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2016.- 105с.

Отчет о производственной практике представляется на кафедру в распечатанном и сшитом виде, а также в электронном виде в формат PDF для размещения в электронно-информационной образовательной среде. После проверки отчета преподавателем составляется рецензия на отчет, в которой выносится решение о допуске/не допуске отчета к защите с указанием положительных сторон и замечаний. Если отчет не может быть допущен

к защите в результате грубых ошибок, он возвращается на доработку и после устранения замечаний и повторной проверки отчет защищается студентом в комиссии на кафедре.

#### **4. Защита отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

После окончания практики, написания и оформления отчета по практике в указанный срок (не позднее 7 дней с начала учебного процесса) студент предоставляет на кафедру дневник, индивидуальное задание, совместный график (план) практики, заверенные руководителем практики от производства и отчет.

К защите допускаются студенты, получившие положительную производственную характеристику от руководителя предприятия, а также положительную рецензию на отчет после его проверки на кафедре.

Защита отчета по производственной практике происходит в присутствии комиссии, которая состоит из членов кафедры бухгалтерского учета и аудита, проверяющих отчеты и заведующего кафедрой.

Задачи комиссии - выявление осведомленности студента-практиканта о предприятии, на котором он проходил производственную практику, оценка уровня освоения компетенций, приобретения профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности и самостоятельности выполнения отчета по практике.

Порядок защиты отчета по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности следующий:

- доклад студента-практиканта об основных положениях его работы, результатах выполненного задания в течение 5-8 минут;
- ответы на вопросы членов комиссии.

Вопросы могут относиться к деятельности изучаемого предприятия, к организации и ведению финансового, налогового и управленческого учета.

Примерный перечень вопросов, задаваемых студентам в момент проведения защиты отчета по производственной практике, следующий:

1. Организационно-правовая форма объекта практики, организационно-производственная структура
2. Технологические особенности производства. Структура бухгалтерской службы
3. Организация бухгалтерского дела на предприятии. Должностные обязанности главного/старшего бухгалтера
4. Какая форма бухгалтерского учета применяется в организации? Как Вы понимаете «упрощенная форма учета»?
5. Какие программные продукты используются в организации?
6. Какие способы начисления амортизации основных средств и НМА применяют в бухгалтерском и налоговом учете?
7. Как повлияет на результаты деятельности и налогообложение иной способ начисления амортизации, не выбранный организацией?
8. Способы признания доходов
9. Критерии признания расходов
10. Применяемая в организации система учета затрат
11. Методы учета затрат и методы калькулирования. Как организован учет затрат?
12. Какие еще методы учета затрат Вам известны? Как Вы понимаете систему «Директ-костинг»?
13. Влияние способов ведения учета на финансовый результат
14. Документальное оформление учета затрат на производство (по видам производств)
15. Основная корреспонденция счетов по учету активов, источников, расчетов
16. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) – раскройте применяемые методы, порядок



17. Калькуляционные статьи затрат (по видам производств, продукции, работ, услуг)
18. Состав собственного капитала организации. Документальное оформление. Счета учета капитала
19. Какая система налогообложения применяется в организации? Плательщиком каких налогов является организация?
20. Объекты налогообложения и порядок расчета налоговой базы по видам уплачиваемых налогов
21. Корреспонденция счетов начисления и перечисления налогов в организации
22. Состав и содержание бухгалтерской финансовой отчетности организации
23. Раскройте взаимосвязь показателей бухгалтерской отчетности
24. Назовите сроки представления налоговой отчетности (по отдельным видам налогов) и бухгалтерской годовой и промежуточной отчетности
25. Какие использовали методы получения и обработки эмпирического материала?

По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о качестве прохождения практики, освоенных компетенциях, полученных профессиональных навыках, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Результаты защиты отчета по производственной практике оцениваются членами комиссии по пятибалльной системе простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим является голос заведующего кафедрой. Оценка выставляется с учетом теоретической и практической подготовки студента-практиканта, качества выполнения, оформления и защиты отчета по производственной практике.

Заседание членов комиссии по каждой защите отчета по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформляется протоколом. В протокол вносятся: фамилия студента, место прохождения практики, оценки по заданным вопросам и итоговая оценка.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, распоряжением декана направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику или отрицательную оценку при аттестации, допустившие серьезные нарушения трудовой дисциплины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет/институт \_\_\_\_\_ Экономический \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ Бухгалтерского учета и аудита \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

*«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»*

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(подпись)

Исполнитель

Обучающийся *Фамилия И.О.* курс \_\_, гр. \_\_ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(подпись)

Направление (специальность) 380301 «Экономика»

Оренбург 20\_\_

Форма рабочего дневника по практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧИЙ ДНЕВНИК**

201\_\_/201\_\_ учебный год

Факультет/институт \_\_\_\_\_

*(вид практики)*

*(название направления подготовки/специальности)*

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

*(Фамилия я, имя, отчество обучающегося)*

Направлен(а) для прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(полное наименование предприятия/организации)*

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Направлен(а) для прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(полное наименование предприятия/организации)*

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Декан факультета/Директор института \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

| Прибыл к месту прохождения практики   | Выбыл с места прохождения практики  |
|---|---|
| «__» _____ 201__ г.   | «__» _____ 201__ г.   |
| М.П.  | М.П.  |
| Руководитель<br>предприятия _____<br><i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i> | Руководитель<br>предприятия _____<br><i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i> |
| «__» _____ 201__ г.   | «__» _____ 201__ г.   |
| М.П.  | М.П.  |
| Руководитель<br>предприятия _____<br><i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i> | Руководитель<br>предприятия _____<br><i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i> |

## Продолжение приложения Б

[illegible]

Оценка работы практиканта руководителем практики от предприятия

(Фамилия, имя и отчество практиканта; на каких местах работал и сколько времени на каждом, краткое содержание выполненных работ практиканта и степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы, общественная работа, пр.).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.«          »                                  201    г.

Подпись руководителя предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

## Форма индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальное задание на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)На студента(ку) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, № группы)

Факультет(институт) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Наименование предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих  
рассмотрению вопросов) : \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание: 1. Изучить \_\_\_\_\_

2. Разработать \_\_\_\_\_

3. Провести \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись студента) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о выполнении индивидуального задания

Подпись руководителя практики от предприятия: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Пример оформления индивидуального задания  
ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Индивидуальное задание на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

На студента (ку) \_\_\_\_\_ Иванову Марину Ивановну \_\_\_\_\_

Факультет (институт) \_\_\_\_\_ Экономический \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ бухгалтерского учета и аудита \_\_\_\_\_

Наименование предприятия (организация) \_\_\_\_\_ СПК им. Кирова Октябрьского района \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с ДД.ММ. по ДД.ММ.ГГ. \_\_\_\_\_

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

**Введение**

1. Организационно-экономическая характеристика СПК им. Кирова Октябрьского района
2. Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика СПК им. Кирова Октябрьского района
3. Работа на основных местах практики в СПК им. Кирова Октябрьского района
- 3.1 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции
- 3.1.1 Учет затрат и выхода продукции растениеводства
- 3.1.2 Учет затрат и выхода продукции животноводства
- 3.2 Учет финансовых результатов;
- 3.3 Учет собственного капитала, резервов
- 3.4 Организация системы внутреннего контроля
- 3.5 Организация бухгалтерского управленческого учета
- 3.6 Бухгалтерская (финансовая) отчетность
- 3.7 Организация налогового учета.

**Индивидуальное задание:**

1. Изучить организационно-правовую документацию, инструктивный материал, нормативно-правовую базу СПК им. Кирова Октябрьского района; форму бухгалтерского учета и применяемую методику оценки объектов учета и раскрытия в бухгалтерском учете и отчетности
2. Разработать выводы и рекомендации по результатам прохождения практики и на основе полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в СПК им. Кирова Октябрьского района
3. Провести экономический анализ деятельности СПК им. Кирова Октябрьского района за 3 года и исследование применяемой методики бухгалтерского учета в СПК им. Кирова Октябрьского района

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

**Отметка о выполнении индивидуального задания**

Подпись руководителя практики от предприятия: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Пример оформления совместного рабочего графика

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающегося 4 курса по направлению подготовки

38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

| Разделы (этапы) практики  | Кол-во дней     | Период прохождения практики |
|---|-----------------|-----------------------------|
| 1. Подготовительный этап - Инструктаж по технике безопасности и установочная конференция  | 1               |                             |
| 2 Аналитический этап –  | 3               |                             |
| 2.1 Изучение организационно-правовой документации, инструктивного материала, нормативно-правовой базы организации – объекта практики                          |                 |                             |
| - анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия   |                 |                             |
| - организация бухгалтерского учета  |                 |                             |
| - учетная политика  | 7               |                             |
| 2.2. Сбор данных, их обработка, экономические расчеты, систематизация и обобщение данных, экономический анализ, оценка и интерпретация полученных результатов |                 |                             |
| - учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг;  |                 |                             |
| - учет финансовых результатов;  |                 |                             |
| - учет собственного капитала, резервов и целевого финансирования <i>(при наличии)</i>   |                 |                             |
| - организация системы внутреннего контроля  |                 |                             |
| - организация бухгалтерского управленческого учета  |                 |                             |
| - бухгалтерская (финансовая) отчетность.  |                 |                             |
| - организация налогового учета.   |                 |                             |
| 3. Заключительный этап – оформление отчета по производственной практике и приложений к нему.  | 1               |                             |
| <b>Вид контроля</b>   | Зачет с оценкой |                             |

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ»  
должность

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от предприятия  
должность

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)