

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный аграрный университет
Институт экономики, финансов и менеджмента
Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕ-
НИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА
(производственная практика)**

для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Очная, заочная форма обучения

Подготовили:
Зав.кафедрой, доцент Кот Е.М.,
К.э.н., доцент Лялина Т.М.
ст.преподаватель Пильникова И.Ф.

2019 год

Е.М.Кот, Т.М.Лялина, И.Ф.Пильникова. Методические рекомендации по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Екатеринбург: Издательство УрГАУ, 2019. –38 с.

Одобрено и рекомендовано к изданию кафедрой бухгалтерского учета и аудита ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (протокол заседания № 6 от 11.01.2019 г), методической комиссией Института экономики, финансов и менеджмента (протокол № 05 от 15.01.2019 г.)

© ФГБОУ ВО
Уральский государ-
ственный аграрный
университет, 2019

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Цели и задачи производственной практики	5
3. Место производственной практики в структуре ОП бакалавриата	6
4. Место и время проведения производственной практики	7
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.	7
6. Структура и содержание производственной практики	9
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.	28
8. Материально-техническое обеспечение	29
Приложение 1	30
Приложение 2	31
Приложение 3	32
Приложение 4	33
Приложение 5	35
Приложение 6	36

ВВЕДЕНИЕ

В подготовке бакалавров важное значение имеет производственная практика. Целенаправленная практика позволяет закрепить теоретические знания, приобрести практические навыки по ведению бухгалтерского учета, способствует воспитанию профессиональных качеств бакалавра в области бухгалтерского учета.

Производственная практика в логической последовательности отражает процесс обработки и использования в управлении производством учетной информации. Суть первичного учета - наблюдение, восприятие, подсчет, накапливание и регистрация в материальных носителях информации об изменениях, происходящих с объектом учета (информацией о движении основных средств, финансовых вложений, затратах труда и т.д.). Данные первичного учета являются материальной основой организации бухгалтерского учета, суть которого заключается в группировке учетной информации по экономически однородным группам, последующей регистрации ее (ручным или машинным способом) в регистрах аналитического и синтетического учета и формах бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Общие положения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту производственная практика) является видом практики обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика». Образовательная программа данного направления по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» в соответствии со стандартом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327.

Студент проходит практику в установленные сроки после получения консультации на кафедре бухгалтерского учета и аудита. На месте практики он должен составить и согласовать с руководителем практики календарный план работы. Общее руководство осуществляет главный бухгалтер предприятия.

Продолжительность практики:

Очная форма обучения – всего 216 часов, 6 ЗЕТ (4 недели).

Заочная форма обучения - всего 216 часов, 6 ЗЕТ (4 недели).

Форма прохождения практики – выездная (может быть стационарная).

Форма отчетности – зачет с оценкой

2. Цели и задачи производственной практики

Целью практики является закрепление теоретических знаний по профессиональным компетенциям; совершенствование навыков по ведению бухгалтерского учета на предприятии.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области бухгалтерского учета;
- самостоятельное заполнение студентами первичных документов по отдельным операциям и занесение их в регистры бухгалтерского учета;
- приобретение навыков самостоятельной работы в составлении отчетности;

- оказание по возможности практической помощи предприятию в выполнении учетных работ;
- сбор фактического материала для написания отчета по практике.

3. Место производственной практики в структуре ОП бакалавриата

Производственная практика относится к циклу Б2.П производственная практика. – Б2.В.02 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Для успешного прохождения производственной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой части: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

При прохождении практики **студент обязан:**

- осваивать передовые приемы бухгалтерского учета;
- ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы практики и представлять в установленные сроки руководителю практики;
- копировать документы и регистры по темам практики и прилагать их к отчету;
- освоить правила по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

По окончании практики представить руководителю практики на предприятии отчет для утверждения.

4. Место и время проведения производственной практики

Сроки прохождения практики: производственная практика студентов проходит на 3 курсе в 6 семестре сразу после окончания экзаменационной сессии продолжительностью 4 недели.

Производственная практика может проходить на базе агропромышленных предприятий, налоговых органов и аудиторских фирм (могут быть другие организации). Место прохождения практики студент выбирает самостоятельно.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующее место практики предприятие/учреждение/организацию к ее руководителю (заместителю руководителя), согласовать с ним индивидуальное задание и место прохождения практики.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с предприятиями/учреждениями/организациями проходят практики на этих предприятия.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии/учреждении/организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях/учреждениях/организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

профессиональных (ПК):

- *учетная деятельность:*

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

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

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

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

- способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организаций (ПК-18)

В результате прохождения данной производственной практики студент должен:

Знать:

- принципы документирования хозяйственных операций, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций, составления бухгалтерских проводок (ПК-14)

- правила оформления документации по итогам инвентаризации, применяемые в организации (ПК-15)

- правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов (ПК-16)

- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах (ПК-17)

- формы бухгалтерской отчетности (ПК-17)

- систему современного налогообложения (ПК-18)

Уметь:

- составлять первичные документы, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций и формировать на его основе бухгалтерские проводки. (ПК-14)

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации, по учету финансовых обязательств организации (ПК-15)
- формировать бухгалтерские проводки по начислению налогов и сборов в организации (ПК-16)
- отражать результаты хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета (ПК-17)
- вести налоговый учет на предприятии (ПК-18)

Владеть:

- навыками составления первичных документов хозяйственных операций бухгалтерского разработкой рабочего плана и формировать бухгалтерские проводки. (ПК-14)
- навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств в организации (ПК-15)
- навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов (ПК-16)
- навыками составления хозяйственных операций и внесения их на счета бухгалтерского учета (ПК-17)
- навыками ведения налогового учета на предприятии (ПК-18)

Руководителю практики на предприятии необходимо:

- организовать работу студентов согласно утвержденной программе;
- своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;
- создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;
- регулярно проверять дневник о прохождении практики;
- по окончании практики проверить отчет, заверить его своей подписью.

6. Структура и содержание производственной практики

Производственная практика начинается со знакомства с организационной структурой предприятия, структурой бухгалтерии, с приказом об учетной политике и приложениями к нему, в т.ч. графиком документооборота, рабочим планом счетов бухгалтерского учета, с утвержденным списком материально-ответственных лиц, с должностными инструкциями работников бухгалтерии и имеющимся инструктивным материалом, на основе которого каждый служащий бухгалтерии выполняет свою работу. Далее студенту необходимо ознакомиться с формами бухгалтерской отчетности за два последних года и последний квартал (полугодие, 9 месяцев).

Все первичные и сводные документы заполняются за последний месяц истекшего квартала, а формы бухгалтерской отчетности – за последний квартал.

При составлении отчета о практике необходимо, по возможности, проводить взаимоувязку разных документов, составленных за один отчетный период.

По мере изучения отдельных вопросов по каждой теме студент производит записи в дневнике, собирает материал и оформляет отчет о практике. За два-три дня до окончания практики студент окончательно оформляет отчет о практике, который проверяется и подписывается руководителем практики на предприятии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Бухгалтерский финансовый учет

Каждый студент в период производственной практики обязан освоить группировку данных первичных документов и учетной работы в центральной бухгалтерии по организации синтетического и аналитического учета. По каждому участку учета студентам необходимо освоить порядок заполнения первичных документов, группировки их в сводные документы и (или) регистры бухгалтерского учета (книги, журналы-ордера, ведомости). Необходимо

освоить порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности: ф. «Бухгалтерский баланс» и ф. «Отчет о финансовых результатах».

Учет запасов

1. Ознакомиться с организацией складского хозяйства, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, на нефтебазе и других местах хранения.

2. Ознакомиться с мероприятиями, осуществляемыми по охране окружающей среды: с хранением и использованием топлива и смазочных материалов и др.

3. Изучить порядок приема материальных ценностей на склад и их отпуск со склада.

4. Проверить наличие договоров о полной материальной ответственности согласно списка материально-ответственных лиц.

5. Изучить порядок оформления доверенностей на получение ценностей и ознакомиться с порядком регистрации в журнале учета выдачи доверенностей.

6. Составить первичные документы по учету материалов, отражаемых на счете 10 «Материалы» в разрезе субсчетов и аналитических счетов согласно рабочего плана счетов (накладные, счета-фактуры, акты и др.).

7. Составить первичные документы по учету движения готовой продукции, отражаемой на счете 43 «Готовая продукция» в разрезе аналитических счетов согласно рабочего плана счетов. Установить, используется ли счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

8. Произвести записи в книгу или карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов, продукции и выведению остатков по каждому виду ценностей на счетах 10, 41, 43.

9. Составить отчет о движении материальных ценностей по счетам 10, 41, 43.

10. Изучить порядок оценки готовой продукции, материалов, товаров.
11. Самостоятельно обработать отчеты о движении запасов и составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу готовой продукции, материалов, товаров.
12. Составить регистры аналитического и синтетического учета по счетам 10, 40, 41, 43.
13. Особое внимание обратить на порядок учета, распределения, списания отклонений от плановых цен по готовой продукции, если они применяются на предприятии.
14. Составить документы по инвентаризации материалов, товаров, готовой продукции, по возможности участвовать в работе инвентаризационной комиссии.
15. Ознакомиться с порядком списания нормируемых и ненормируемых потерь (недостач, порчи, хищений) товарно-материальных ценностей, с их учетом на счетах 94, 73, 70.
16. Ознакомиться с порядком отражения в форме «Бухгалтерский баланс» остатков по счетам 10, 41, 43.
17. Ознакомиться с заполнением налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость

Учет расчетов по оплате труда

1. Ознакомиться с первичными документами по учету труда и заработной платы на всех производствах (табель учета рабочего времени, учетные и путевые листы, наряды на сдельную работу и др.).
2. Ознакомиться с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы при сдельной оплате труда.
3. Научиться производить расчет заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, суммы за отпуск, сумм надбавок и доплат

согласно Положения об оплате труда и социальных выплатах, при повременной и сдельной заработной плате.

4. Изучить порядок образования и расходования резервов за счет затрат на производство: резерв предстоящих расходов на оплату очередных отпусков, резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет и другие цели.

5. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 96 «Резервы предстоящих расходов».

6. Установить соответствие сумм по счету 96 в регистрах бухгалтерского учета: оборотно – сальдовой ведомости и Главной книге, проследить отражение этих сумм в бухгалтерской отчетности.

7. Ознакомиться с составлением расчетно-платежной ведомости и платежной ведомости по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

8. Осуществить сверку сумм начисленной заработной платы в расчетно-платежной ведомости, в оборотно-сальдовой ведомости, Главной книге, лицевых счетах.

9. Произвести взаимную сверку по счету 70 «суммы к выдаче» в расчетно-платежной ведомости, Главной книге и бухгалтерском балансе, лицевых счетах.

10. Произвести сверку выданной заработной платы по платежной ведомости и кассовой книге, проверить отражение депонированной заработной платы в соответствующих регистрах (книге, карточках, реестрах, лицевых счетах).

11. Изучить особенности выдачи заработной платы в натуральной форме (натуроплаты).

12. Изучить корреспонденцию счетов, применяемую на предприятии, по счетам 70, 69, 96.

13. Ознакомиться с заполнением налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц

1. Ознакомиться с первичными документами по учету расчетов по налогам и сборам предприятия.

1. Ознакомиться с нормативными документами по налогообложению предприятий.

2. Научиться производить расчет отдельных налогов и сборов, страховых взносов во внебюджетные фонды.

3. Изучить порядок формирования налоговой базы по налогам и страховым взносам.

4. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам», и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».

5. Ознакомиться с заполнением налоговых деклараций по разным видам налогом и сборов, а также страховых взносов.

Учет основных средств, капитальных вложений

Ознакомиться со структурой капитальных вложений и источниками их финансирования, с документацией для открытия финансирования и порядком ее составления.

1. Выяснить, ведется ли строительство на предприятии и какими способами (подрядный, хозяйственный), как организован аналитический учет по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».

2. Изучить документацию на производственные затраты и приемку в эксплуатацию законченных объектов, отражение на бухгалтерских счетах и учетных регистрах.

3. Ознакомиться с учетом затрат по реконструкции, техническому перевооружению и т.д., а также по ремонтам основных средств.

4. Изучить первичную документацию на поступление и выбытие основных средств и НМА (акт приема-передачи, акт на списание, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры и др.).

5. Изучить порядок начисления амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.
6. Составить расчет амортизационных отчислений за месяц, проверить применяемые нормы и порядок их расчета.
7. Изучить порядок начисления амортизации по нематериальным активам.
8. Изучить аналитический учет основных средств и НМА и ознакомиться с ведением инвентарных карточек.
9. Ознакомиться с результатами последней инвентаризации основных средств и НМА.
10. Ознакомиться с результатами проводимых переоценок за последние два года, установить их экономическую целесообразность для предприятия и порядок отражения в учете.
11. Составить бухгалтерские проводки по учету поступления, выбытия, начисления амортизации, результатов инвентаризации и переоценки основных средств и нематериальных активов.
12. Изучить регистры синтетического учета по счетам 08, 01, 04, 02, 05.
13. Ознакомиться с порядком отражения в форме «Бухгалтерский баланс» остатков по счетам 08, 01, 02, 04, 05.

Учет текущих обязательств

1. Ознакомиться с порядком оформления договоров с поставщиками и подрядчиками, а также применяемыми формами расчетов.
2. Изучить первичные документы по отражению задолженности поставщикам и подрядчикам (счета-фактуры и др.) и ее погашением (платежные требования, платежные поручения и др.).
3. Изучить регистры бухгалтерского учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками: книгу полученных счетов-фактур, книгу покупок, журнал-ордер и ведомость по счету 60.

4. Изучить аналитический учет по счету 60 в разрезе применяемых форм расчетов и сроков погашения кредиторской задолженности.
5. Изучить порядок предъявления претензии поставщикам за нарушение условий хозяйственных договоров и ее отражения в учете.
6. Составить корреспонденцию счетов по счетам 60, 76 – Расчеты по претензиям.
7. Провести взаимную сверку сумм по счету 60 в журнале-ордере № 6, книге покупок, Главной книге, бухгалтерском балансе и пояснении к бухгалтерскому балансу.
8. Изучить порядок планирования потребности предприятия в краткосрочных ссудах банка и краткосрочных займах.
9. Освоить на примере предприятия порядок выдачи, оформления и погашения краткосрочных ссуд банка и краткосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа.
10. Ознакомиться с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования краткосрочных ссуд и займов.
11. Изучить порядок отражения в учете процентов по краткосрочным кредитам и займам и их погашение.
12. Изучить документальное оформление расчетов по краткосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по счету 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».
13. Провести записи по счету 66 в журнале-ордере № 4.
14. Провести сверку записей по счету 66 в журнале-ордере № 4, Главной книге, бухгалтерском балансе.
15. Изучить по приказу об учетной политике раздел «Налоговая политика» и ознакомиться с планом налоговых выплат предприятия.
16. Ознакомиться с порядком расчета налогооблагаемой базы и сумм, подлежащих взносу в бюджет по всем налогам, уплачиваемым предприятием.

17. Ознакомиться с порядком составления налоговых деклараций и своевременностью перечисления налогов в бюджеты всех уровней.

18. Ознакомиться с порядком составления регистров бухгалтерского учета по счету 68 и произвести взаимную сверку журнала-ордера № 8, ведомости аналитического учета по видам налогов, Главной книги, бухгалтерского баланса и приложения к бухгалтерскому балансу.

19. Ознакомиться с порядком расчета страховых взносов по видам фондов (ФСС, ПФ, ФОМС) .

20. Ознакомиться с порядком составления налоговых деклараций и своевременностью перечисления страховых взносов в фонды.

21. При наличии на предприятии задолженности перед бюджетом по налогам и сборам установить сумму причитающихся штрафных санкций и пеней за просрочку платежей и определить их удельный вес в общей сумме кредиторской задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами.

22. Ознакомиться с порядком составления регистров бухгалтерского учета по счету 69 и произвести взаимную сверку сумм в аналитических ведомостях, журнале-ордере № 10, Главной книге, бухгалтерском балансе и пояснении к бухгалтерскому балансу.

23. Ознакомиться с первичными документами по учету труда и заработной платы на всех производствах (табель учета рабочего времени, учетные и путевые листы, наряды на сдельную работу и др.).

24. Ознакомиться с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы при сдельной оплате труда.

25. Научиться производить расчет заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, суммы за отпуск, сумм надбавок и доплат согласно Положения об оплате труда и социальных выплатах, при повременной и сдельной заработной плате.

26. Изучить порядок учета и налогообложения материальной выгоды, получаемой работниками предприятия.

27. Ознакомиться с порядком удержаний из заработной платы (налога на доходы физических лиц, за брак и других удержаний).

28. Ознакомиться с составлением расчетно-платежной ведомости и платежной ведомости по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

29. Осуществить сверку сумм начисленной заработной платы в расчетно-платежной ведомости, в журнале ордере № 10, Главной книге, лицевых счетах.

30. Произвести взаимную сверку по счету 70 «суммы к выдаче» в расчетно-платежной ведомости, Главной книге и бухгалтерском балансе, лицевых счетах.

31. Произвести сверку выданной заработной платы по платежной ведомости и кассовой книге, проверить отражение депонированной заработной платы в соответствующих регистрах (книге, карточках, реестрах, лицевых счетах).

32. Изучить особенности выдачи заработной платы в натуральной форме (натуроплаты).

33. Изучить корреспонденцию счетов, применяемую на предприятии, по счетам 70, 69, 96.

34. Ознакомиться с применяемыми на предприятии субсчетами по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

35. Изучить порядок формирования кредиторской задолженности по имущественному и личному страхованию, по причитающимся дивидендам, по депонированным суммам и по прочим операциям.

36. Ознакомиться, как на предприятии осуществляется сверка расчетов с другими организациями и их документальное оформление.

37. Установить сумму кредиторской задолженности предприятия, сроки ее возникновения и причины неуплаты.

38. Изучить применяемую на предприятии корреспонденцию счетов по счету 76, порядок ведения регистров аналитического (ведомостей, карточек) и синтетического (журнала-ордера № 8, 10, Главной книги).

39. Провести взаимную сверку регистров бухгалтерского по счету 76 с бухгалтерским балансом и пояснением к бухгалтерскому балансу.

Учет долгосрочных обязательств

1. Установить, осуществляет ли предприятие капитальные вложения и использует ли для этих целей долгосрочные кредиты и займы.
2. Изучить порядок планирования потребности предприятия в долгосрочных кредитах банка и долгосрочных займах.
3. При получении долгосрочных кредитов освоить порядок выдачи, оформления и погашения долгосрочных кредитов банка и долгосрочных займов согласно кредитного договора и договора займа и срочного обязательства.
4. Ознакомиться с порядком составления расчета обеспеченности и целевого использования долгосрочных кредитов и займов.
5. Изучить порядок отражения в учете процентов по долгосрочным кредитам и займам и их погашение.
6. Изучить документальное оформление расчетов по долгосрочным кредитам и займам, а также корреспонденцию счетов по счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».
7. Провести записи по счету 67 в журнале-ордере № 4.
8. Произвести сверку записей по счету 67 в журнале-ордере № 4, Главной книге, бухгалтерском балансе.
- 9.

Учет расходов

Согласно ПБУ 10/99 «Расходы организации» определить расходы предприятия в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности.

1. Определить расходы предприятия по обычным видам деятельности (себестоимость), ее отражение в бухгалтерском и налоговом учете.

2. Изучить прочие расходы: внереализационные расходы и их отражение в учете.

3. Изучить регистры бухгалтерского учета по дебету счетов 90 и 91 и 44 «Расходы на продажу».

4. Осуществить взаимную сверку сумм в журнале-ордере № 11, ведомостях аналитического учета, Главной книге, форме «Отчет о финансовых результатах».

Учет доходов от хозяйственной деятельности

1. Согласно ПБУ 9/99 «Доходы организации» определить доходы предприятия в зависимости от их характера, условий получения и направлений деятельности.

2. По уставу определить, что относится к доходам от обычных видов деятельности (уставной) и прочим поступлениям.

3. Определить доходы, получаемые предприятием от обычных видов деятельности (выручка), ее отражение в бухгалтерском и налоговом учете.

4. Изучить прочие поступления: операционные и внереализационные доходы, получаемые предприятием и их отражение в учете.

5. Изучить регистры бухгалтерского учета по кредиту счетов 90 и 91.

6. Осуществить взаимную сверку сумм в журнале-ордере № 11, ведомостях аналитического учета, Главной книге, форме «Отчет о финансовых результатах».

Учет прибылей и убытков

1. Изучить по форме «Отчет о финансовых результатах» виды прибылей и их расчет на предприятии.

2. Изучить порядок учета финансовых результатов на счете 99 «Прибыли и убытки» в разрезе источников.

3. Изучить использование счета 98 «Доходы будущих периодов» на предприятии и отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению средств и списанию по мере наступления отчетных периодов.
4. Ознакомиться с порядком закрытия счетов 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 98 «Доходы будущих периодов».
5. Изучить порядок отражения в учете налога на прибыль и штрафных санкций по налоговым платежам.
6. Ознакомиться с порядком проведения реформации баланса на предприятии.
7. Изучить синтетический и аналитический учет по счету 99 «Прибыли и убытки» и порядок ведения записей в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 15, ведомостях аналитического учета.
8. Ознакомиться с заполнением декларации налога на прибыль

Учет уставного капитала

1. Ознакомиться с уставом предприятия и другими учредительными документами.
2. Установить соответствие суммы уставного капитала, зарегистрированного в уставе, Главной книге, бухгалтерском балансе и форме «Отчет об изменениях капитала».
3. Ознакомиться с порядком формирования уставного капитала и расчетов с учредителями по взносам в уставный капитал.
4. Изучить организацию синтетического и аналитического учета уставного капитала, исходя из организационно-правовой формы предприятия (АО, простое товарищество и другие формы).
5. Изучить порядок изменения добавочного капитала и отражение его в учете.
6. Осуществить взаимную сверку суммы добавочного капитала в журнале-ордере, Главной книге, бухгалтерском балансе, форме «Отчет об изменениях капитала».

7. Ознакомиться с порядком ведения регистров бухгалтерского учета по счетам 80 и 83 (ведомости и журнала-ордера № 12).

8. Изучить порядок образования и расходования резервов за счет затрат на производство: резерв предстоящих расходов на ремонт, резерв предстоящих расходов на оплату очередных отпусков, резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет и другие цели.

9. Изучить аналитический и синтетический учет по счету 96 «Резервы предстоящих расходов».

10. Установить соответствие сумм по счету 96 в регистрах бухгалтерского учета: журнале-ордере № 10 и Главной книге, проследить отражение этих сумм в бухгалтерской отчетности.

11. Ознакомиться с источниками финансирования средств, предназначенных на осуществление мероприятий целевого назначения.

12. Ознакомиться с порядком отражения в синтетическом и аналитическом учете средств целевого назначения в коммерческих организациях в сравнении с некоммерческими.

13. Установить отражение в регистрах движения средств по счету 86 «Целевое финансирование»: журнале-ордере № 12 и ведомости аналитического учета.

Учет на забалансовых счетах

1. Ознакомиться с перечнем применяемых забалансовых счетов согласно типового и рабочего плана счетов.

2. Изучить порядок использования и отражения в учете операций с помощью забалансовых счетов.

Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность

При прохождении практики по бухгалтерской (финансовой) отчетности студентам необходимо изучить нормативную базу по финансовой отчетности

и ее использование на предприятии, а также формы годовой бухгалтерской отчетности, пояснительную записку и приложить их к отчету по практике. В отчете по практике необходимо отразить выполненную работу по следующим разделам.

Нормативная база бухгалтерской отчетности

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
3. Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99); «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98); «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/10).
3. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации.
4. Инструктивные указания по составлению отчетности и др.

Форма «Бухгалтерский баланс»

1. Ознакомиться с порядком составления бухгалтерского баланса на основе методических рекомендаций о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации.
2. Установить сроки сдачи годовой бухгалтерской отчетности на предприятии, а также порядок ее сдачи и приема.
3. Провести сверку записей в конце года по Главной книге с годовым бухгалтерским балансом.
4. Изучить особенности реформации баланса.

Форма «Отчет о финансовых результатах»

1. Ознакомиться с порядком составления «Отчета о финансовых результатах» на предприятии по разделам: доходы и расходы по обычным видам деятельности, прочие доходы и расходы.
2. Определить корреспонденцию счетов по каждому показателю формы «Отчет о финансовых результатах»

3. Произвести взаимную сверку показателей формы «отчет о финансовых результатах» с Главной книгой и бухгалтерским балансом.

Если на вашем предприятии не ведется какой-либо из вышеперечисленных пунктов, тогда необходимо раскрыть теоретическую часть вопроса.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть представлен в компьютерном варианте. Отчет должен состоять из оглавления, введения, разделов, посвященных практике в соответствии с программой, заключения, списка литературы и приложения. Схема отчета по практике следующая:

Введение:

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

Основная часть

1. Общая характеристика предприятия: расположение, число структурных подразделений, среднесписочная численность работников, обеспеченность основными и оборотными средствами, основные экономические показатели деятельности предприятия.

2. Организация бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии: организационная структура бухгалтерии и распределение обязанностей внутри бухгалтерии по участкам учета, приказ об учетной политике и приложения к нему.

3. По каждому пункту темы программы по практике необходимо дать теоретические пояснения о методах ведения бухгалтерского учета на предприятии и приложить подтверждающие документы, регистры и формы отчетности.

В **заключении** студент формулирует конкретные предложения по совершенствованию организации первичного учета на предприятии, рационализации документооборота, повышению достоверности и оперативности учетных данных.

Все первичные документы, регистры и отчетность прикладываются после изложения теоретической части по каждой теме.

Отчет формируется следующим образом:

1. Титульный лист (см. приложение 1).
 2. Характеристика на студента с места практики.
 3. Совместный рабочий график проведения практики (приложение 2)
 4. Дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики на предприятии.
 5. Рабочий график проведения практики (приложение 3)
 6. Индивидуальное задание (см. приложение 4)
 7. Договор о прохождении практики
 8. Шкала оценивания (приложение 5)
 9. Содержание (см. приложение 6).
 10. Изложение теоретического материала
 11. Приложение подтверждающих первичных документов, регистров и форм отчетности.
- Заключение.

Отчет о практике представляется на кафедру бухгалтерского учета и аудита в установленные графиком сроки.

ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Представленный отчет проверяет преподаватель кафедры.

По итогам защиты отчета выставляется дифференцированная оценка с учетом требований, предъявляемым к оформлению и достаточности ответов на вопросы при защите.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.

1) Учебная литература

Основная литература:

1. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>
2. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 156 с. — 978-5-7996-1820-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html>
3. Заббарова О.А. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Заббарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 244 с. — 978-5-4487-0318-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77440.html>
4. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г.А. Волкова [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 631 с. — 978-5-238-01827-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71218.html>

Дополнительная литература:

1. Ярушкина Е.А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е.А. Ярушкина. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — 978-5-93926-291-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>
2. Кружкова И.И. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: компьютерный практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Н. Шабанникова, И.И. Кружкова. — Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017. — 210 с.: ил. — Режим доступа: : <https://lib.rucont.ru/efd/572064>
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Серия : Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3 — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0B110E77-8547-4351-8DB5-096F577C2037.

4. Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / С.П. Колчин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 270 с. — 978-5-238-01922-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71216.html>

5. Оканова Т.Н. Региональные и местные налоги [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Т.Н. Оканова, М.Е. Косов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — 978-5-238-01659-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71223.html>

6. Горина Г.А. Специальные налоговые режимы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Г.А. Горина, М.Е. Косов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — 978-5-238-02092-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71226.html>

2) Методические указания по прохождению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» /Составители: Кот Е.М., Пильникова И.Ф. // Екатеринбург, ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, 2019

3) Электронные библиотечные системы:

– электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),

– электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

– ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

– ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;

– ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

– ЭБС «IPR BOOKS» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

Ресурсы интернет.

1. <http://www.fsvps.ru/fsvps> Официальный сайт Россельхознадзора

2. <http://www.mcx.ru/> Официальный интернет – портал Минсельхоз

России

3. <http://www.edu.ru/> Федеральный портал Российское образование

Информационные справочные системы:

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа:
<http://www.garant.ru>

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Профессиональные базы данных:

- Официальному сайту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru/>,
- База данных АГРОС
<http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R>

8. Материально-техническое –обеспечение практики

Для прохождения преддипломной практики студентам требуется наличие компьютера с установленной специализированной программой, используемой предприятием для ведения бухгалтерского учета. Данное оборудование предоставляет студенту предприятие – база практики

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стационарная: <i>Уральский ГАУ</i> 1. Помещение для самостоятельной работы - 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420	Аудитория, оснащенная столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с

			21.02.2018 до 13.03.2020 г.
	<p>2. Учебная лаборатория «Информационного обеспечения профессиональной деятельности» для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412</p> <p><i>На предприятиях г. Екатеринбурга</i></p>	<p>Аудитория, оснащенная столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор)</p> <p>Оборудование и программное обеспечение - в соответствии с паспортом лаборатории</p> <p>По договорам с предприятиями</p>	<p>- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p> <p>- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.</p> <p>По договорам с предприятиями</p>
	<p>Выездная: <i>На предприятиях и организациях вне г. Екатеринбурга</i></p>	По договорам с предприятиями	По договорам с предприятиями
Самостоятельная работа обучающихся	<p>Помещения для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420</p>	<p>Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную образовательную среду</p>	<p>- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p> <p>- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.</p>
	<p>620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е Читальный зал – ауд. № 5104, 5208</p>	<p>Рабочие места, оснащенные компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронную образовательную среду</p>	<p>- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p> <p>- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.</p>

<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания</p>	<p>620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412а</p>	<p>Переносное демонстрационное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки) Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования</p>	
--	--	--	--

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

ОТЧЕТ
по производственной практике
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(название предприятия)

Исполнитель:

Руководитель:

от предприятия –

от университета –

Екатеринбург, 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Совместный рабочий график проведения практики

Изучаемые вопросы, выполняемая работа	Предлагаемые даты	Фактические даты
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности		
Изучение вопросов, предусмотренных программой практики: - Ознакомление с организацией и содержанием работы бухгалтерии предприятия (организации); - ознакомление с организацией и содержанием бухгалтерского финансового учета, - бухгалтерского управленческого учета, - принципами составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		
Выполнение индивидуального задания		
Сбор исходной информации для выполнения курсовых работ		
Оформление документации к отчету по практике (сбор документов для приложения к отчету, получение характеристики от руководителя практики от организации)		

Руководитель практики от университета:

Руководитель практики от предприятия

(подпись, дата)

(должность, Ф. И.О, подпись)

Рабочий график проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Продолжительность и очередность выполнения задания	Изучаемые вопросы, выполняемая работа
с 1 по 3 день практики	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с предприятием, уставом, его организационной структурой, видами деятельности. Знакомство с должностной инструкцией бухгалтера
с 4 по 11 дни практики	Изучение вопросов, предусмотренных программой практики: Ознакомление с организацией и содержанием работы бухгалтерии предприятия (организации); - ознакомление с организацией и содержанием бухгалтерского финансового учета, - бухгалтерского управленческого учета, - принципами составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
с 12 и 14 дни практики	- Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии (организации)
с 15 по 19 дни практики	Выполнение индивидуального задания
с 20 по 22 дни практики	Сбор исходной информации для выполнения курсовых работ
23 - 24 дни практики	Оформление документации к отчету по практике (сбор документов для приложения к отчету, получение характеристики от руководителя практики от организации)

Руководитель практики

Института экономики, финансов и менеджмента
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ: ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРО-
ФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬ-
НОСТИ**

Выдано _____ (ФИО студента)

Целью практики является закрепление теоретических знаний по профессиональным компетенциям; совершенствование навыков по ведению бухгалтерского учета на предприятии.

Задание на практику:

- 1) Ознакомиться с техникой безопасности на рабочем месте
- 2) Изучить организационную структуру предприятия.
- 3) Изучить организационную структуру бухгалтерии
- 4) Ознакомиться с основными документами предприятия (устав, учетная политика, положение по оплате труда и другими положениями)
- 5) - Закрепить и углубить теоретические знания в области бухгалтерского и налогового учета;
- 6) – Ознакомиться с принципами документирования хозяйственных операций, особенностями формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций, составления бухгалтерских проводок;
- 7) - Ознакомиться с правилами оформления документации по итогам инвентаризации, применяемым в организации;
- 8) - Ознакомиться с правилами формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;
- 9) Ознакомиться с методами отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах
- 10) Ознакомиться с формами бухгалтерской отчетности и системой современного налогообложения
- 11) - Собрать фактический материала отчета по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Программа практики
2. Методические указания о прохождении практики.

Шкала оценивания отчета по производственной практике для заполнения преподавателем

Студент, группа _____ (Фамилия, имя, отчество)

Руководитель производственной практики от кафедры _____

2.1. Критерии оценивания компетенций на стадии формирования отчета

№	Оцениваемые параметры	Количество баллов		
		пороговый	базовый	повышенный
1	Освоение компетенций по результатам прохождения практики:			
	ПК-14 Знает: документирование хозяйственных операций, формирование рабочего плана счетов, составление бухгалтерских проводок; умеет: составлять первичные документы, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов и формировать на его основе бухгалтерские проводки; владеет: навыками составления первичных документов разработкой рабочего плана и формировать бухгалтерские проводки			
	ПК-15 Знает: состав и структуру источников и финансовых обязательств; итоги инвентаризации; умеет: вести учет отдельных видов источников; отражать в учете итоги инвентаризации и финансовых обязательств; владеет: методикой ведения учета			
2	ПК-16 Знает основные виды платежных документов; понятие налогов и сборов, страховых взносов; бухгалтерские проводки по учету налогов. Умеет: оформлять основные платежные документы; вести учет отдельных видов налогов и сборов, страховых взносов. Владеет: методикой ведения учета отдельных видов налогов и сборов, страховых взносов			
3	ПК-17 Знает: понятия-доходы, выручка, финансовый результат; состав отчетности, налоговых деклараций Умеет: вести учет доходов, финансовых результатов; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность; налоговые декларации Владеет: методикой ведения учета доходов, финансовых результатов; принципами составления отчетности			

4	ПК-18 Знает: систему налогов и сборов; налоговые режимы; может отражать расчеты по налогам и сборам на счетах бухгалтерского учета. Умеет: вести налоговый учет основных налогов; формировать налогооблагаемую базу Владеет: методикой ведения налогового учета			
Итого – баллов за текст отчета				

а. Критерии оценивания защиты отчета

№	Оцениваемые параметры	Количество баллов		
		пороговый	базовый	повышенный
1.	При оценке учитывается содержание и правильность оформления отчета; отзывы руководителя практики от организации и от кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Умение формулировать основные выводы и результаты, полученные на практике в соответствии с поставленными целью и задачами, обосновывать и защищать их.			

Вы допускаетесь к защите отчета, если:

- общая сумма начисленных баллов не менее 45.

Ответ на защите отчета оценивается от 0 до 30 баллов. При этом минимальный положительный балл равняется 10.

Сумма рейтинговых баллов студента по практике складывается из баллов, начисленных за подготовку отчета и его защиты на основании специальной шкалы переводится в традиционную оценку.

Шкала перевода рейтинговой суммы баллов в традиционную систему оценок:

- от 91 до 100 баллов – «отлично»;
- от 74 до 90 баллов – «хорошо»
- от 55 до 73 баллов – «удовлетворительно»;
- от 1 до 54 баллов – «не удовлетворительно».

Дополнительные замечания:

Оценка (прописью) _____

Преподаватель _____

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

(подпись « _____ » _____ Г.

С критериями рецензии-рейтинга отчета ознакомлен:

Автор отчета – студент _____

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

Содержание

	Стр.
1. Общая характеристика предприятия.....	5
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии.....	9
3. Бухгалтерский финансовый учет	11
3.1. Учет запасов	
3.2. Учет основных средств, капитальных вложений	
3.3. Учет текущих обязательств	
3.4. Учет расчетов по оплате труда	
3.5. Учет расчетов по налогам и сборам, социальному страхованию	
3.6. Учет долгосрочных обязательств	
3.7. Учет расходов	
3.8. Учет доходов от хозяйственной деятельности	
3.9. Учет прибылей и убытков	
3.10. Учет уставного капитала	
3.11. Учет прибылей и убытков	
3.12. Учет на забалансовых счетах	
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и налоговое планирование	
4.1. Нормативная база бухгалтерской отчетности	
4.2. Форма «Бухгалтерский баланс»	
4.3. Форма «Отчет о финансовых результатах»	
Заключение	

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА
(производственная практика)**

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

Составители:

Екатерина Михайловна Кот
Татьяна Михайловна Лялина
Ирина Федоровна Пильникова

Компьютерная верстка:

А.А. Крохалев

Подписано в печать

Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Гарнитура Times

Тираж 100 экз.

Уральское аграрное издательство 620075, Екатеринбург, ул. К.Либкнехта, 42

Отпечатано в Типографии АМБ. 620026, Екатеринбург, ул. Розы Люксем-
бург, 59

Тел.:(343) 251-65-91, 251-65-95



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
38.03.01 Экономика

Утверждено

Решением Ученого совета университета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
протокол 08 от 27 апреля 2020 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

в методические рекомендации по Производственной практике. Практике по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
направления 38.03.01 ЭКОНОМИКА,
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

В методические рекомендации по Производственной практике. Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности внесены следующие изменения:

Лицензионное программное обеспечение:

Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071, срок 14.03.2022 г.

Информационные ресурсы:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

Дополнения и изменения внесли:

Руководитель образовательной программы по
направлению подготовки 38.03.01 Экономика

И.Ф.Пильникова

Образовательная программа рассмотрена и
утверждена на Ученом совете Института
экономики, финансов и менеджмента от
27.04.2020, протокол №9

О.А.Рущицкая

