



**Калининградский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

**Кафедра АНАЛИЗА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
СТАТОТЧЕТНОСТИ**

Программа практики

УЧЕБНОЙ

Курс: 3

Форма обучения: ОЧНАЯ

Семестр: 6

Полесск, 2017

Составители программы практики:

доцент кафедры бухгалтерского учета
кандидат экон. наук (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Е.В.Коваленко

ст.преподаватель кафедры анализа, бухучета
и статотчетности (КФ ФГБОУ ВО СПбГАУ)

С.И.Зорина

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.08.17г.

Пояснительная записка

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра экономики. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика. Учебная практика является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 2, 3 курсов.

Учебная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра экономики в области бухгалтерского учета и аудита. Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Учебная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Учебная практика призвана закрепить знания по профессиональным дисциплинам Микроэкономика, Статистика, Мировая экономика и международные отношения, Экономика труда, Экономика фирмы, Бухгалтерский учет и анализ.

Учебная практика помимо перечисленных выше призвана также закрепить знания по профессиональным дисциплинам Макроэкономика, Эконометрика, Деньги, кредит, банки, Финансы, Бюджетное устройство, Финансовый менеджмент, Страхование.

Задания для прохождения практики формулируются выпускающей кафедрой с учетом освоения перечня профессиональных дисциплин, заинтересованности студента и специализации научного руководителя.

Практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных расчетно-аналитических работ.

Общими вопросами, решаемыми при прохождении любого вида практики, являются: организационные вопросы оформления на предприятии, в учреждении, организации, вводный инструктаж, распределение по рабочим местам.

Перечень заданий является обязательным приложением к рабочей программе практики и представляет собой разработанные наименования заданий и исходные условия для их выполнения.

Календарно-тематический план занятий разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и перечня заданий. Срок действия плана занятий не регламентируется; возможность его повторного использования, целесообразность корректировки определяет преподаватель.

Практическая подготовка студентов обеспечивается с помощью заданий, выполняемых с использованием современных средств офисной техники, в т.ч. и персонального компьютера (ПК).

В период практики для получения первичных профессиональных навыков необходимо организовать самостоятельную работу студентов, которая является одновременно и формой обучения, и методом воспитания. При планировании таких заданий следует учитывать наличие у студентов необходимых учебных, справочных материалов, а также степень подготовленности студентов к самостоятельному выполнению заданий, которые могут носить индивидуальный характер.

Практикой для получения первичных профессиональных навыков, как правило, руководят преподаватели специальных дисциплин.

На протяжении всего периода прохождения данной практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов, результаты которого фиксируются в журнале практики. По окончании практики студенты составляют отчет, в котором анализируется вся работа. Оценка выставляется на основе результатов текущего контроля в журнале учебной практики с учетом качества представленного отчета. Оценка по

практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

Практика для получения первичных профессиональных навыков может проводиться в образовательном учреждении в специализированных кабинетах и лабораториях, оснащенных необходимым раздаточным материалом, техническими средствами обучения, лабораторным оборудованием.

Практика осуществляется в целях закрепления приобретённых студентами в процессе обучения теоретических знаний и превращения этих знаний в умения профессиональной деятельности, подготовки студентов к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретным направлениям деятельности на предприятии, в учреждении, организации.

Для реализации этих целей студенты должны проявлять инициативу и настойчивость и в то же время самостоятельность.

Цель практики

-получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;

-изучение и анализ социально-экономической информации;

-развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов;

- расширение профессионального кругозора обучающихся;

- изучение опыта работы предприятий и организаций в сфере деятельности, соответствующей.

Задачи практики

-закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению подготовки):

- ознакомление со структурой организации – объекта учебной практики;

- изучение содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;

- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации.

-приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати, с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

Организация деятельности студентов

Базы проведения практик для бакалавров по базовым и профильным кафедрам, а также предприятиям:

1. ОАО «Мясокомбинат Гвардейский»
2. ООО «Геонис»
3. ООО «Конный завод «Веедерн»
4. ЗАО Конный завод «Георгенбург»
5. ООО «Зеленый сад»
6. ООО «Бекон Плюс»
7. СХА «Междуречье»
8. ЗАО «Канаш»
9. СКП Рыболовецкий колхоз Добровolec
10. ЗАО ЭКПОЛ
11. Межрайонная ИФНС России №2 по Калининградской области
12. ООО «Орбита-Агро»
13. ОАО «Россельхозбанк»
14. ООО СХП «Пригородное»
15. ОАО Сбербанк России
16. ООО «Высоцкий и К»
17. ООО «АгроИнтер Торг»

Содержание практики

Наименование разделов	Формируемые умения и навыки	Содержание учебной информации, необходимой для овладения умениями и навыками	Виды работ
Вводный инструктаж по безопасности	Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила безопасности, пожарной безопасности	Общие мероприятия по охране труда и окружающей среды	Ознакомление с предприятием, его организационной структурой
Организация финансовой работы	Навыки работ с нормативными документами. Умение составлять и оформлять документы по темам практики. Умение анализировать содержание	ТЕМА 1: Денежные средства и организация расчетов. 1. Ознакомиться с законодательной базой безналичных расчетов, изучить счета предприятий в обслуживающих учреждениях банка, порядок их открытия, проведения операций и закрытия, договор на расчетно-кассовое обслуживание (договор банковского счета), основные каналы поступления и расходования денежных	Сбор, обработка информации Наблюдение, измерение Систематизация материала Расчет показателей Обобщение материала

	<p>нормативно-правовых актов</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>Использование различных источников для поиска информации, включая электронные</p> <p>Применение программных продуктов в процессе выполнения заданий</p> <p>практики</p> <p>Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с коллегами</p> <p>преподавателями в ходе обучения.</p> <p>Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>средств по расчетному и другим счетам, очередность платежей. Ознакомиться с порядком составления кассовой заявки, расчета лимита остатка кассы.</p> <p>Оформить документы, необходимые для зачисления наличных денег на счет в банке и получения их со счета на оплату труда, командировочные и другие расчеты.</p> <p>Обратить внимание на порядок расчета наличными деньгами между предприятиями с населением при покупке у них сельскохозяйственной продукции и других товарно-материальных ценностей.</p> <p>При наличии на предприятии валютных, депозитных счетов выяснить особенности их открытия.</p> <p>2. Изучить порядок расчетов предприятия с поставщиками, обслуживающими организациями и покупателями. Заполнить расчетные документы и изучить документооборот при организации расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и чеками, аккредитивами, при расчетах по экспортно-импортным операциям. Обратить внимание на ответственность поставщиков, покупателей, банка за нарушение расчетно-платежной дисциплины.</p> <p>При расчетах векселями изучить порядок их составления, порядок индоссамента, акцепта, авалья, учета векселей в банке (факторинг и др.), оказываемыми предприятию.</p> <p>ТЕМА 2: Ценные бумаги и порядок их обращения.</p> <p>1. Изучить имеющиеся на предприятии виды ценных бумаг, их сущность, цель выпуска.</p> <p>2. Обратить внимание на порядок приобретения предприятием ценных бумаг, их выпуск, как происходит их распространение.</p> <p>ТЕМА 3: Доходы предприятий и порядок их распределения.</p> <p>1. Изучить каналы реализации продукции, реализационные цены.</p> <p>2. изучить порядок составления формы годового отчета по определению финансовых результатов. Обратить внимание на операционные, внереализационные поступления и расходы.</p> <p>Выяснить различия между общей, налогооблагаемой и чистой прибылью предприятия.</p> <p>3. изучить порядок распределения доходов предприятия, обратить внимание на порядок формирования фондов накопления и других, на выплату дивидендов, процентов по долевым паям и др. составить необходимые документы.</p> <p>ТЕМА 4: Расходы предприятия и порядок их распределения</p>	
--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности. 2. Изучить состав и структуру прочих расходов (операционные, внереализационные, чрезвычайные) 3. Изучить состав и структуру расходов по элементам производственных затрат. 	
<p>Экономический анализ</p>		<p>ТЕМА 1. Анализ общей характеристики предприятия</p> <p>Изучить организационно-правовую форму, учредителей, кто является основными участниками на данный момент, место нахождения организации, ее история, год основания.</p> <p>Освещаются основные этапы развития предприятия, роль в народном хозяйстве в различные периоды, реорганизация (в том числе приватизация).</p> <p>Для сельскохозяйственных организаций необходимо представить анализ природно-климатических условий.</p> <p>Основные виды деятельности, выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги.</p> <p>Достижения организации, её имидж и конкурентоспособность на рынке, международные связи, основной экспорт и импорт и т.д.</p> <p>ТЕМА 2. Организация экономического анализа на предприятии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок планирования и общую организационную структуру построения аналитической работы на предприятии. 2. Изучить функциональные обязанности по анализу руководителей и специалистов предприятия. 3. Представить план экономической работы на отчетный период. <p>ТЕМА 3. Состояние аналитической работы и использование результатов анализа в управлении производством.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить виды экономического анализа (оперативный, текущий, перспективный). 2. Изучить исходную информацию (документы), используемую в процессе анализа, контроля за ходом производства, прогнозирование специалистами экономической, маркетинговой и диспетчерской служб. 3. Изучить систему показателей, анализируемых в соответствующие периоды по отраслям и видам деятельности. 4. Изучить формы аналитических таблиц. 5. Изучить приемы и способы расчетов, используемых в процессе анализа. 6. Изучить использование ПЭВМ в аналитической работе. 7. Изучить использование результатов анализа в процессе принятия управленческих решений. 	

		<p>ТЕМА 4 Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия.</p> <p>Анализ специализации предприятия</p> <p>Необходимо привести основные технико-экономические показатели деятельности организации за последние годы. Обратите внимание на то, что минимальный период исследования составляет 3 года.</p> <p>Состав показателей и степень их детализации зависит от организации. В данном разделе необходимо представить схему организационной структуры организации, функциональные обязанности основных подразделений организации, особо следует обратить внимание на работу финансовой службы, если она выделена в структурное подразделение, если нет, то какие структурные подразделения организации выполняют финансовую работу.</p> <p>Необходимо кратко описать организацию бухгалтерского учета и аудита на исследуемом предприятии.</p> <p>Рассчитать коэффициент специализации.</p> <p>ТЕМА 5. Анализ ресурсообеспеченности предприятия</p> <p>Анализ земельных ресурсов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить состав, структуру, качество и использование земельных ресурсов за отчетный период, нормативную цену земли. 2. Проанализировать экономическую эффективность товарных и кормовых культур, структуры посевов за отчетный период. 3. Изучить эффективность использования земельных угодий и резервы ее дальнейшего повышения. <p>Анализ трудовых ресурсов</p> <p>Рассмотреть наличие, состав и обеспеченность трудовыми ресурсами.</p> <p>Изучить качественный состав рабочей силы.</p> <p>Изучить уровень, динамику производительности труда.</p> <p>Изучить формирование фонда потребления.</p> <p>Дать оценку эффективности использования средств потребления.</p> <p>Анализ основных фондов</p> <p>Рассмотреть наличие, состав и структуру основных средств, динамику и переоценку основных средств.</p> <p>Проанализировать уровень фондо-энергообеспеченности, фондо-энерговооруженности труда.</p> <p>Изучить качественное состояние основных средств и их возрастной состав.</p> <p>Определить резервы роста фондоотдачи и высвобождения средств труда за счет улучшения их использования.</p> <p>Анализ оборотных фондов</p> <p>Изучить состав и структуру оборотных фондов.</p> <p>Изучить и рассчитать показатели</p>	
--	--	--	--

		<p>эффективности использования оборотных средств: оборачиваемость оборотных средств, коэффициент оборачиваемости, коэффициент эффективности, коэффициент фондоотдачи оборотных средств, Коэффициент фондоемкости (загрузки), коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности, срок погашения дебиторской задолженности.</p> <p>На основании систематизации промежуточных результатов анализа сделать общий вывод о степени рациональности структуры оборотных фондов, достаточности для покрытия краткосрочных обязательств, уровне интенсивности и эффективности использования.</p> <p>Анализ финансовых ресурсов Рассмотреть состав структуру и динамику общего объема и основных составляющих элементов капитала. Определяется соотношение собственного и заемного капитала. В составе заемного капитала изучается соотношение долгосрочных и краткосрочных финансовых обязательств.</p> <p>Определить размер просроченных финансовых обязательств и определить причины просрочки.</p> <p>Рассмотреть систему коэффициентов финансовой устойчивости предприятия. В процессе проведения анализа используются следующие коэффициенты: коэффициент финансовой независимости; коэффициент финансовой зависимости; коэффициент финансового риска.</p> <p>Оценить эффективность использования капитала в целом и отдельных его элементов. Для этого необходимо рассчитать: количество оборотов всего капитала; количество оборотов собственного капитала; количество привлеченного заемного капитала; период оборотов всего использованного капитала в днях; период оборота собственного и заемного капитала в днях (по отдельности); коэффициент рентабельности; период оборота кредиторской задолженности.</p>	
<p>Бухгалтерский учет</p>		<p>Тема1. Общее ознакомление с организацией хозяйства, экономической и бухгалтерской работой в нем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с производственной и управленческой структурой хозяйства, с организацией делопроизводства. 2. Ознакомиться с работой бухгалтерии и распределением в ней обязанностей счетных работников, графиком документооборота и учетных работ. 3. Ознакомиться с принятой в хозяйстве формой бухгалтерского учета, организацией обработки и хранения документов. 4. Ознакомиться с действующими в хозяйстве инструктивными материалами, на основе которых выполняется учетная работа. 5. Ознакомиться с инструктивными 	

		<p>материалами по машинно-ориентированной форме учета.</p> <p>6. Изучить приказ по учетной политике.</p> <p>Тема 2. Учет денежных средств.</p> <p>1. Необходимо изучить имеющиеся в хозяйстве инструктивные материалы по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.</p> <p>2. Учет кассовых операций:</p> <p>а) освоить порядок ведения кассовой книги, приема и выдачи денежных средств, заполнения приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>б) научиться заполнять чек на получение денег из банка, объявление на взнос наличными. Самостоятельно принять и обработать отчет кассира. Составить журнал ордер по счету 50 «Касса». Овладеть методикой проведения инвентаризации средств в кассе;</p> <p>в) знать и уметь пользоваться соответствующей машинограммой.</p> <p>Учет операций по расчетному счету и другим счетам в банках</p> <p>1. Изучить документы по учету операций по расчетному счету (чеки, объявления на взнос наличными, платежные поручения, платежные требования и др.). Самостоятельно обработать 3-4 выписки банка по расчетному счету, сделать записи в журнале-ордере по счету 51 «Расчетный счет» или знать и уметь пользоваться соответствующей машинограммой.</p> <p>2. Изучить учет операций на других счетах в банке (аккредитивы, лимитированные чековые книжки, валютные счета). Заполнить журнал-ордер и ведомости по счетам 52 «Валютный счет», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути», 58 «Финансовые вложения».</p> <p>Тема 3. Учет расчетных и кредитных операций, финансовых вложений.</p> <p>1. Освоить порядок выдачи денег в подотчет. Принять, проверить и обработать несколько авансовых отчетов подотчетных лиц. Заполнить журнал-ордер по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Уметь пользоваться соответствующей машинограммой.</p> <p>2. Освоить учет расчетов на счетах:</p> <p>60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»,</p> <p>62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»,</p> <p>68 «Расчеты по налогам и сборам»,</p> <p>69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»,</p> <p>73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,</p> <p>75 «Расчеты с учредителями»,</p>	
--	--	---	--

		<p>76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 79 «Внутрихозяйственные расчеты».</p> <p>Освоить учет кредитных операций на счетах: 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».</p> <p>Изучить порядок составления договоров поставок, договоров подряда.</p> <p>Самостоятельно произвести записи в журналы-ордера; изучить порядок учета с разными организациями и лицами, учета по арендным обязательствам. Знать и уметь пользоваться соответствующими машинограммами. Изучить порядок учета НДС.</p> <p>3. Установить, как в хозяйстве ведется сверка расчетов с организациями; определить на первое число любого месяца суммы дебиторской и кредиторской задолженности хозяйства, по данным аналитических счетов выявить сроки возникновения задолженности и причины неуплаты. Изучить порядок оформления дел для передачи их на рассмотрение в органах арбитража или на суде (по спорным долгам).</p> <p>Тема 4. Учет сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров.</p> <p>1. Изучить действующие в хозяйстве инструктивные указания о порядке учета сельскохозяйственной продукции и других материальных ценностей, классификацию материальных ценностей, их оценку.</p> <p>2. Принять от кладовщиков отчеты, проверить их и протаксировать. Изучить порядок установления планово-учетных цен для учета производственных запасов и сельскохозяйственной продукции.</p> <p>Ознакомиться с нормами естественной убыли сельскохозяйственной продукции и других материальных ценностей, порядком ее списания.</p> <p>3. Освоить организацию первичного, синтетического и аналитического учета сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров.</p> <p>Освоить порядок ведения сальдовых ведомостей. Заполнить регистр синтетического и аналитического (суммового) учета продуктов и материалов (при журнально-ордерной форме) или научиться пользоваться соответствующими машинограммами. Учет и списание НДС по материалам. Ознакомиться с договорами поставки, имеющимися в хозяйстве.</p> <p>4. Изучить особенности организации учета запасных частей. Уточнить цены, по которым приходятся и списываются запасные части, поступившие от поставщиков и изготовленные в своем</p>	
--	--	--	--

		<p>хозяйстве (привести расчеты отклонений от преysкуранных цен за месяц).</p> <p>5. Рассмотреть организацию учета, порядок и сроки, на которые выдается спецодежда, порядок их списания.</p> <p>6. Изучить порядок, сроки проведения инвентаризации, отражение результатов инвентаризации.</p> <p>Тема 5. Учет животных на выращивании и откорме.</p> <p>1. Изучить инструктивные материалы по учету животных на выращивании и откорме, организацию первичного учета.</p> <p>2. Принять от отделений и ферм 2-3 отчета о движении животных, проверить их.</p> <p>3. Заполнить журнал-ордер и ведомость по учету животных на выращивании и откорме.</p> <p>4. Принять участие в инвентаризации скота, проследить порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <p>5. Научиться пользоваться соответствующими машинограммами.</p> <p>Тема 6. Учет труда и его оплаты.</p> <p>1. Изучить нормативные документы по теме.</p> <p>2. Изучить порядок учета и движения состава работников, ведение табельного учета.</p> <p>3. Освоить порядок составления и обработки первичных документов по учету труда и заработной платы.</p> <p>4. Изучить порядок составления расчетно-платежных ведомостей и ведомостей распределения заработной платы (оплаты труда). Освоить порядок начисления отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности, удержаний из заработной платы (налогов, по исполнительным листам и др.), порядок расчета отчислений органам социального страхования и обеспечения.</p> <p>5. Проследить, в каких журналах-ордерах отражаются записи по дебету и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Изучить и уметь пользоваться соответствующими машинограммами.</p> <p>6. Изучить, как осуществляется контроль за начислением заработной платы (оплаты труда). Уточнить, какие разработочные таблицы и сводки ведутся по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в хозяйстве.</p> <p>Тема 7. Учет основных средств, нематериальных активов и вложений во в оборотные активы.</p> <p>1. Изучить действующие в хозяйстве инструктивные материалы по учету основных средств, нематериальных активов, нормативные документы.</p> <p>2. Изучить и представить первичную документацию на поступление и выбытие</p>	
--	--	---	--

		<p>основных средств (акт приема - передачи основных средств, отремонтированных и реконструированных объектов, акт на списание зданий и сооружений, акт на приемку многолетних насаждений и передачу их в эксплуатацию, акт на перевод животных из группы в группу, акт на списание машин, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, акт на выбраковку животных из основного стада, акт на списание многолетних насаждений, коммерческие акты и др.), то же по нематериальным активам.</p> <p>3. Изучить аналитический учет основных средств, ознакомится с ведением инвентарных карточек по учету основных средств и их описей, по учету нематериальных активов.</p> <p>4. Изучить порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам, составить расчет за месяц.</p> <p>5. Изучить порядок учета долгосрочно арендуемых основных средств.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком учета ремонта основных, средств, изучить, какие документы составляются в хозяйстве для отражения операций, связанных с ремонтом основных средств, как принимаются из ремонта отремонтированные объекты.</p> <p>7. Заполнить журнал-ордер или другие счетные регистры по учету основных средств, ознакомиться с машинограммами.</p> <p>8. Выяснить, каким способом ведется строительство объектов основных средств, как осуществляется распределение накладных расходов на объекты строительства, какие открыты аналитические счета по счету 08 «Вложение во в необоротные активы», статья затрат в строительстве.</p> <p>9. Изучить порядок приема в эксплуатацию законченных объектов, документы по списанию затрат со счета 08 «Вложения во в необоротные активы». Определение инвентарной стоимости законченных строительством объектов.</p> <p>10. Изучить учет затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений (если имеются в хозяйстве), порядок их принятия в эксплуатацию.</p> <p>11. Изучить учет затрат по формированию основного стада, порядок оценки молодняка, переводимого в основное стадо.</p> <p>12. Заполнить журнал-ордер и ведомость или другие регистры по учету капитальных вложений. Изучить и уметь пользоваться соответствующими машинограммами.</p> <p>13. Изучить и принять участие в инвентаризации основных средств, порядок отражения результатов инвентаризации в учете.</p>	
Аудит		ТЕМА 1. Методические основы аудиторской	

		<p>проверки. Ознакомиться с нормативно-правовой базой, регулирующей аудиторскую деятельность на предприятии. Изучить особенности организации отдела внутреннего аудита (при наличии такового), а также порядок взаимоотношений предприятия - клиента с аудиторской формой. Сделать общий обзор бухгалтерской отчетности предприятия.</p> <p>ТЕМА 2. Аудит учредительных документов, расчетов с учредителями, учетной политики. Изучить методику проверки учредительных документов (наличие учредительного договора, свидетельство о государственной регистрации, предмет деятельности его формирования и др.), также порядок внесения вкладов учредителями. Изучить наличие приказа (распоряжения) по учетной политике, особенности его формирования.</p> <p>ТЕМА 3. Аудит учета и сохранности денежных средств и денежных документов. Изучить методику проверки кассовых операций с акцентированием внимания на инвентаризации кассы, определить особенности аудита операций с наличной валютой, операций на расчетных и валютных счетах, прочих счетах в банках. Освоить методику проверки учета денежных документов, средств в пути, а также краткосрочных финансовых вложений.</p> <p>ТЕМА 4. Аудит сохранности и учета основных средств. Изучить методику аудита сохранности, учета и использования средств, оценки и движения основных средств, проверки учета арендованных основных средств и лизинговых операций. Определить правильность начисления амортизации основных средств, учета затрат на их ремонт.</p> <p>ТЕМА 5. Аудит долгосрочных инвестиций и нематериальных активов. Освоить методику аудита учета незавершенного производства, затрат на строительные работы по монтажу оборудования, списания затрат, не увеличивающих стоимости основных средств, капитальных затрат и т.д. Проверить правильность оформления и оценки.</p> <p>ТЕМА 6. Аудит сохранности и учета производственных запасов. Изучить методику учета материалов, запчастей, тары; малоценных и быстроизнашивающихся предметов и их износа; использование материальных ресурсов.</p> <p>ТЕМА 7 Аудит расчетов.</p>	
--	--	---	--

		<p>Овладеть методикой аудита расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами, расчетов по претензиям, расчетов по авансам полученным, расчетов с покупателями и заказчиками. Определить особенности аудита расчетов по возмещению материального ущерба, расчетов с подотчетными лицами, с прочими дебиторами и кредиторами, учета расчетов по совместной деятельности, расчетов по оплате труда, по социальному страхованию и обеспечению. Установить особенности расчетов с бюджетом.</p>	
--	--	---	--

Ожидаемые результаты

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) компетенций, предусмотренных ФГОС.

Формы отчетности

Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Учебная практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики и методическими указаниями. Отчет подписывает сам практикант (с указанием даты), визирует руководитель от базы практики, на титульном листе проставляется печать предприятия.

Отчет о практике с приложением дневника и направления с отметками о фактических сроках работы на предприятии должен быть сдан студентом на кафедру (руководителю практики от университета). В день, назначенный руководителем практики от кафедры Университета, студент защищает отчет и получает зачет по учебной практике.

К защите принимаются отчеты, заверенные руководителями практики от предприятия и печатью организации, с приложенными к ним дневниками и направлениями.

Итоговая аттестация

При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое трех составляющих:

- ✓ прохождение практики на предприятии (учреждении, организации);
 - ✓ содержание и оформление отчетной документации;
- защита отчета по практике.

Критерии оценки

Критерии оценки за прохождение практики на предприятии (учреждении, организации)

оценка	Выполнение программы практики	Участие в производственном процессе	Приобретение профессиональных навыков
«отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	Разнообразные, необходимые специалистам данного профиля
«хорошо»	Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	Недостаточно активно, мало инициативы	Некоторые, необходимые специалистам данного профиля
«удовлетв.»	С грубыми нарушениями качества и сроков	Эпизодически	Не приобрел
«неудовл.»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка		

Критерии оценки содержания отчета и дневника учебной практики

Если выполнение индивидуального задания по практике, оформление отчетной документации соответствует нижеприведенным критериям, выставляется оценка:

«отлично» - полностью и качественно четко в соответствии с требованиями;

«хорошо» - недостаточно полно и качественно в соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями;

«удовлетворительно» - менее 50% не использован фактический материал, допущены существенные недостатки;

«неудовлетворительно» - не выполнил задание практики, не представил вовремя отчетную документацию.

Критерии оценки защиты отчета по практике

оценка	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано на все вопросы
«хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Уверенно, но недостаточно точно
«удовлетв.»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«неудовл.»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины	

Функциональные обязанности руководителя практики

Непосредственное руководство прохождением практики осуществляется:

- кафедральным руководителем - преподавателем, назначенным на кафедре в качестве ответственного руководителя практики;
- групповыми руководителями - преподавателями, назначенными на кафедре для руководства практикой конкретных студентов;
- специалистами, выделяемыми руководством организации по месту прохождения практики.

Обязанности кафедрального руководителя практики:

- Обеспечивает планирование, организацию и учет результатов учебной практики по кафедре. Составляет кафедральный план-график проведения практики.
- Устанавливает связь с объектами практики, распределяет студентов (совместно с заведующим кафедрой) по объектам практики.
- Оказывает методическую помощь, координирует работу групповых руководителей от кафедры. Контролирует выполнение ими плана мероприятий по организации и проведению практики.
- Принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики.
- Участвует в работе кафедры, при обсуждении вопросов практики студентов, вносит предложения по ее совершенствованию. Участвует в организации и проведении установочных и итоговых семинаров по практике.
- Составляет кафедральный отчет по итогам учебной практики и представляет его в учебный отдел и руководителю практики.

Обязанности группового руководителя практики:

- Обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам практики.
- Устанавливает связь с объектом практики, распределяет совместно с руководителем объекта практики студентов к специалистам, выделенным для руководства студентами-практикантами. Обеспечивает руководителей практики от предприятия программой практики и методическими указаниями к ней.
- Организует и проводит установочное собрание студентов перед началом практики. Знакомит с программой практики, требованиями к ведению дневников и оформлению отчетов, выдает индивидуальные задания.
- Регулярно, с учетом педагогической нагрузки, посещает объекты практики, присутствует на 1-2 мероприятиях у каждого студента, анализирует и оценивает их. О каждом посещении делает отметку в дневнике студента. Контролирует выполнение индивидуальных заданий по всем разделам практики, ведение дневников практики, выполнение практикантами правил внутреннего распорядка объекта практики.
- Рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе. Принимает дифференцированный зачет по практике.
- Принимает участие в установочных и итоговых конференциях по практике.
- Представляет письменный отчет кафедральному руководителю (заведующему кафедрой) о проведении практики с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

Обязанности руководителей практики со стороны предприятия (организации, учреждения):

- Непосредственное руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя объекта практики на высококвалифицированных специалистов.
- Организует прохождение практики студентами в тесном контакте с групповым руководителем практики от института в соответствии с программой, индивидуальным заданием и графиком практики.
- Организует ознакомительную экскурсию по объекту практики, знакомит со структурой, общей организацией деятельности предприятия (организации, учреждения).
- Знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, предоставляет студентам материалы для написания отчета, консультирует по вопросам программы практики.
- Осуществляет постоянный контроль за производственной работой практиканта, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка.
- Несет полную ответственность за несчастные случаи со студентами-практикантами, случившиеся на данном предприятии (учреждении, организации).
- Контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентами, составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, умении самостоятельно решать практические вопросы, об отношении студента к работе, участии в общественной жизни предприятия (учреждения, организации). Оценивает работу студента.
- Имеет право отстранить от прохождения практики студента, нарушающего внутренний распорядок работы предприятия. В этом случае студент-практикант обязан в трехдневный срок поставить в известность о случившемся группового руководителя практики от института.

Права и обязанности студентов-практикантов

Студент-практикант имеет право:

- По всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики кафедры, к администрации и специалистам предприятия (учреждения, организации), осуществляющим руководство практикой.
- Участвовать в конференциях, совещаниях по вопросам практики. Вносить предложения по совершенствованию организации и содержанию практики.

Студент-практикант обязан:

- Студент, имеющий академическую задолженность по дисциплинам, к прохождению практики не допускается.
- Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.
- Соблюдать действующие на объекте практики правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
- Ежедневно по окончании рабочего дня отражать в дневнике выполненную работу.
- Представить групповому руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики, оформленный дневник производственной практики (в течение не более 3-х дней после окончания практики) и сдать зачет (защитить отчет) по практике.

- Студент, не явившийся на практику, пропустивший определенный период без уважительных причин, отстраненный от практики по каким-либо причинам, считается не выполнившим программу практики и учебный план данного семестра.
- От прохождения практики могут быть освобождены студенты заочной формы обучения, работающие на должностях, соответствующих получаемой специальности. Для освобождения от практики студент должен за 2 месяца до начала практики представить в учебную часть:
 - ✓ заявление на имя директора;
 - ✓ копию трудовой книжки (или справку с места работы);Решение об освобождении от практики оформляется распоряжением учебной части.