

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)**

**ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**по направлению подготовки**

**38.03.01 – Экономика**

**Профиль «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Год начала подготовки: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016**

**Тверь 2016**

Составитель к.э.н., доцент Самылина Ю.Н.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся факультета экономики и управления. Направление 38.03.01 – Экономика.– Тверь: Тверской институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2016. – 36 с.

Составлено на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его филиалах, утвержденного приказом ректора от 28.12.2015 г. № 128.

Одобрено кафедрой экономики. Протокол заседания кафедры от «26» октября 2016 г. № 2.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3	Место практики в структуре образовательной программы	6
4	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5	Содержание практики	7
6	Форма отчетности по практике	18
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
8	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	29
9	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	31
10	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	31
	Приложения	32

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: проводится в профильной организации

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: дискретно, т.е. по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **Цели практики**

Целью прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее практика) является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений самостоятельной работы на основе изучения деятельности конкретной организации и приобретение первоначального практического опыта ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской финансовой отчетности.

### **Задачи практики**

Задачами практики являются:

закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;

ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

анализ деятельности организации, включающий изучение ее миссии, задач финансово-экономической деятельности, рыночной конъюнктуры, организационной структуры, бизнес-процессов;

проведение необходимых аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности и перспектив развития организации;

приобретение опыта работы с документами финансового, управленческого, налогового учета, отчетности и контроля, текущими,

аналитическими и итоговыми документами принимающей организации, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения;

углубление знаний и непосредственное участие в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы;

продолжение изучения нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации по вопросам бухгалтерского (финансового и управленческого) и налогового учета, контроля, отчетности, исполнения обязательств и ответственности за незаконные правонарушения в сфере исполнения договорных условий, налогообложения;

сбор исходного фактического материала для отчета по практике и его защиты.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

в) профессиональных (ПК):

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

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

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

способностью 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);

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

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

По окончании практики студент обязан:

- *иметь представление* о содержании и организации деятельности экономических субъектов рынка, их системы управления, бухгалтерского учета, внутреннего контроля и анализа;
- *знать* законодательные основы деятельности хозяйствующих субъектов, организации и ведения в них бухгалтерского учета и налогообложения, а также теорию и методики проведения внутреннего контроля и анализа;
- *уметь* самостоятельно организовывать систему бухгалтерского учета и вести его в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- *Владеть* техникой ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской финансовой отчетности, а также проведения мероприятий внутреннего контроля и аналитических процедур с целью повышения эффективности деятельности организации.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к Блоку 2 ОПОП ВО.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 6-м семестре.

Теоретической основой курса являются: «Философия», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Теория экономического анализа», «Анализ хозяйственной деятельности».

«Философия»: методы научного познания;

«Теория экономического анализа», «Анализ хозяйственной деятельности»: общий подход к проведению сбора, анализу и обработке экономической информации и изложению выводов.

«Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет»: теоретические знания и практические навыки по методологии и организации бухгалтерского финансового учета.

Прохождение данной практики является основой для последующей подготовки к государственной итоговой аттестации.

#### **4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ**

Объём практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и сроки её проведения определяются базовым учебным планом и составляет 6 недель.

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 9 зачётных единиц, 324 часов.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Прохождение практики обязательно на базе конкретного предприятия. Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов Тверского института (филиала).

Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры экономики филиала совместно с руководителями предприятий.

Перед практикой студенты получают задание на прохождение практики и календарный план-график практики.

Порядок проведения практики определяется планом, который разрабатывается для каждого студента индивидуально в соответствии с настоящими методическими указаниями и возможностями объекта практики, а также с учетом сроков работы в различных подразделениях предприятия. С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчета и оформить его.

Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с руководителем практики от организации.

Руководители практики могут давать дополнительные задания (в зависимости от места практики), содержание и сроки которых устанавливаются индивидуально.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от Тверского института (филиала), так как не имеет права от нее отказаться.

### ***Обязанности студента - практиканта***

Работа каждого студента-практиканта проводится по установленному для него индивидуальному плану. В этом плане должны быть указаны разделы программы и виды работ, рабочее место (цехи, отделы заводоуправления и т.д.), количеством дней, отводимых на выполнение данного вида работ.

Студент-практикант обязан:

1. Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии и требования трудового законодательства.
2. Выполнять необходимую для предприятия работу и изучать соответствующую программу и вопросы по утвержденному календарному плану.
3. Точно выполнять указания руководителя практики от предприятия и пользоваться консультацией руководителя практики от Тверского института (филиала).
4. Вести дневник практики.
5. По результатам практики составить отчет по всем разделам практики.
6. Подбирать и систематизировать необходимые материалы для написания дипломной работы.
7. Участвовать в работе производственных совещаний по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, улучшения организации бухгалтерского учета и отчетности, принимать активное участие в пропаганде экономических знаний.

**Содержание практики** соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей организации бухгалтерского учета на коммерческих предприятиях различных форм собственности в соответствии с программой практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в 6 семестре, общая трудоёмкость практики составляет 9 зачётных единиц (324 час.). продолжительность практики 6 недель.

Каждая из практик является самостоятельным этапом и включает следующие элементы:

1. Подготовительный этап (включает инструктаж студента по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов, решение организационных вопросов и др.)
2. Основной (рабочий) этап (содержание программы практики)
3. Обработка и анализ полученной информации
4. Подготовка отчета по практике.

### **Структура и содержание практики**

№	Наименование разделов (этапов) практики	
1	Раздел 1. Краткая организационно-экономическая характеристика организации	
2	1.1 Организационная характеристика	
3	1.2 Экономические условия и результаты деятельности	
4	1.3 Организация бухгалтерского учёта на предприятии	
5	Раздел 2. Организация учета отдельных объектов	
6	2.1. Изучение учёта собственного капитала.	
7	2.2. Изучение учёта денежных средств.	
8	2.3. Изучение основных средств и нематериальных активов.	
9	2.4. Изучение учёта финансовых вложений (ценных бумаг).	
10	2.5. Изучение учёта материалов.	
11	2.6. Изучение учёта труда и средств на его оплату.	
12	2.7. Изучение учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	
13	2.8. Изучение учёта готовой продукции (работ, услуг) и её реализации.	
14	2.9. Изучение учета расчетных и кредитных операций.	
15	2.10. Изучение учета финансовых результатов	
16	Раздел 3. Закрытие операционных счетов	
17	Раздел 4. Бухгалтерская финансовая отчетность	
18	Раздел 5. Аналитическая работа на предприятии	
19	Раздел 6. Внутренний контроль в организации и результаты внешнего аудита (контроля)	

### ***Рекомендации по содержанию разделов практики***

#### **Раздел 1. Краткая организационно-экономическая характеристика организации**

Общее ознакомления с организацией, по результатам которого студенты раскрывают в отчете его организационно-функциональную структуру по следующие направлениям:

- организационно-правовая форма и название организации;
- содержание Устава и Учредительного договора;
- адреса и обязательные банковские реквизиты;
- основные виды деятельности, их отраслевые особенности;

- объем и тип производства, виды продукции;
- технико-экономическая характеристика и организационно-функциональная система управления хозяйствующего субъекта (наличие структурных подразделений, выделенных по географическим, технологическим, имущественным, функциональным и другим факторам) и др.

Кроме того, студенты должны познакомиться с формой бухгалтерского учета, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии (и ее подразделений), степенью компьютеризации учетного процесса.

Для этого им необходимо:

- изучить учетную политику организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы применяемых первичных документов (типовых и нетиповых), правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок проведения инвентаризации и применяемые методы оценки имущества и обязательств;
- познакомиться с состоянием автоматизации бухгалтерского учета, должностными инструкциями, техническими средствами учета и возможностями программных средств по автоматизации бухгалтерского учета.

Студент должен включить в отчет адрес, основные банковские реквизиты, технико-экономическую характеристику субъекта хозяйственной деятельности, организацию бухгалтерского учета и аудита, структуру учетного аппарата, а также применяемую учетную политику.

## **Раздел 2. Организация учета отдельных объектов**

### ***2.1. Изучение учёта собственного капитала.***

Студент должен изучить:

- организационно-правовую форму и структуру капитала организации;
- порядок документального оформления и учет уставного капитала;
- порядок документального оформления и учет резервного капитала;
- порядок документального оформления и учет добавочного капитала;
- порядок документального оформления и учет нераспределенной прибыли;
- порядок документального оформления и учет резервов предстоящих расходов и платежей;
- порядок образования, использования и учет фондов;
- порядок документального оформления и учет поступления и использования средств специального назначения и целевого финансирования;
- порядок документального оформления и учет поступления и использования привлеченного капитала во всех его составляющих, и в частности кредитов и займов;

- порядок инвентаризации фондов, резервов, расчетов по кредитам и займам и отражение ее результатов в учете;
- процедуры внутреннего контроля и аудита капитала организации;
- методику анализа капитала, его изменения и направления использования данных анализа в целях повышения эффективности деятельности организации.

В отчете студент должен отразить структуру капитала организации, показать порядок учета создания и изменения капитала по имеющимся видам на основе приложенных в качестве приложений первичных и других документов, относящихся к учету капитала.

## ***2.2. Изучение учёта денежных средств.***

В рамках этой темы студент должен изучить:

- законодательные основы и процесс оформления материальной ответственности кассира;
- законодательные основы и порядок документального оформления и ведения учета кассовых операций;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражения ее результатов в учете;
- порядок открытия расчетных, валютных и других счетов в банках;
- документальное оформление и учет операций на расчетных, валютных и других счетах в банках;
- виды и формы расчетов, применяемые в организации;
- особенности учета денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов в условиях автоматизации

## ***2.3. Изучение основных средств и нематериальных активов.***

При прохождении данной темы студенту следует изучить:

- порядок учета вложений во внеоборотные активы по их видам, способам получения и ввода в действие объектов;
- организацию инвентарного учета основных средств и отражение их классификаций при формировании субсчетов и аналитики, применяемых в организации;
- документальное оформление операций с основными средствами;
- учет поступления, движения и выбытия объектов основных средств;
- порядок и методы начисления амортизации по конкретным объектам основных средств и отражение ее в учете;
- организацию учета расходов по ремонту основных средств;
- организацию учета и контроля за использованием основных средств;
- порядок переоценки объектов основных средств и вложений во внеоборотные активы и отражение в учете ее результатов;
- порядок проведения инвентаризации основных средств и вложений во внеоборотные активы и отражение их в учете;

- особенности учета нематериальных активов;
- методы оценки нематериальных активов, определения срока их использования в организации и начисления амортизации;

Студенты должны включить в отчет основные положения по организации и ведению учета вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов, а также первичные учетные документы по учету операций поступления, перемещения, выбытия, переоценки и инвентаризации этих объектов.

#### **2.4. Изучение учёта финансовых вложений (ценных бумаг).**

Студент должен выяснить наличие в организации финансовых вложений и изучить:

- виды и классификацию финансовых вложений в организации, отраженную в рабочем плане счетов на уровне субсчетов и аналитики;
- документальное оформление и порядок учета прочих финансовых вложений;
- порядок создания резерва под обесценение вложений в ценные бумаги;
- порядок инвентаризации финансовых вложений и резервов под обесценение вложений в ценные бумаги и отражения в учете ее результатов.

В отчете студенты должны раскрыть имеющиеся в организации виды финансовых вложений, описать порядок их оценки, учета поступления, получения доходов от вложений, выбытия, инвентаризации и переоценки на основе первичных документов по учету.

#### **2.5. Изучение учёта материалов**

Студент должен познакомиться с работой подотдела материального учета бухгалтерии организации, связанных с ней служб и изучить порядок:

- планирования и условий поставок материалов, выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок расчетов с ними, систему контроля состояния запасов на складах материалов;
- организации складского учета и контроля состояния материалов;
- документального оформления и бухгалтерского учета поступления, расходования и выбытия материалов;
- определения фактической себестоимости материалов и списания их на затраты в соответствии с выбранными в учетной политике методами.

В случае прохождения студентом практики в организациях торговли в данном разделе необходимо изучить вопросы о видах торговли, о применяемых в организации методах оценки товаров при поступлении и отпуске для продажи, о ценообразовании, а также другие аспекты учета МПЗ, рассмотренные выше и сходные для всех их видов.

Студенты должны включить в отчет основные положения по организации и ведению учета материально-производственных запасов всех видов на складах, в производстве и в бухгалтерии с применением вычислительной техники, а

также первичные учетные документы, регистры по учету и другие материалы, иллюстрирующие данный раздел учета.

### **2.6. Изучение учёта труда и средств на его оплату**

По этой теме студент должен изучить:

- кадровый учет персонала (сотрудников) по группам и видам профессии с целью правильного формирования в учете данных для налогообложения и составления отчетности по соответствующим показателям – численности, составу, образованию, местам работы и др.;
- требования, предъявляемые к учету списочного состава работников предприятия (организации), а также организации табельного учета;
- организацию документооборота и порядок взаимодействия бухгалтерии с кадровой службой по вопросам учета труда, использования трудовых ресурсов организации внутри и вне организации (командировки, обучение, отпуск и др.);
- порядок оформления первичных документов выработки в производстве, особенности учета выработки и заработной платы в условиях разных форм организации труда, применяемых в организации в соответствии с Положением по оплате труда;
- порядок начисления заработной платы и отчислений из нее;
- порядок оформления расчетов с работниками и выплаты им заработной платы;
- порядок ведения лицевых счетов документов для налогообложения доходов работников;
- порядок учета депонированной заработной платы;
- порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с работниками организации;
- особенности учета труда и заработной платы в условиях автоматизации;

Студенты должны отразить в отчете основные требования по организации учета по оплате труда, схему документооборота в отношении учета, начисления и выплаты заработной платы, расчетов с работниками по другим операциям, а также внести предложения по дальнейшему совершенствованию этого участка работы.

### **2.7. Изучение учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции**

Студентами проводится сбор и изучение материалов по организации учета затрат на производство, определение эффективности организации и перспективы дальнейшего совершенствования учета.

По результатам практической работы в отделе учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции студент должен изучить:

- первичную документацию по учету затрат во всех подразделениях основного и вспомогательного производства и различных уровней управления;
- применяемые методы учета затрат на производство, номенклатуру производственных расходов для калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в соответствии с применяемыми в учете классификациями затрат;
- порядок учета расхода материалов на производство и методы их оценки при отпуске со склада в производство;
- порядок учета заработной платы, резерва на отпуска и отчислений органам социального страхования;
- порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;
- порядок учета брака в производстве;
- порядок учета накладных расходов;
- порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, амортизации, отчислений на социальное обеспечение по счетам производственных затрат и подразделениям;
- порядок учета и распределения затрат вспомогательных подразделений, расходов по содержанию и эксплуатации оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- аналитический учет затрат на производство по видам продукции и подразделениям;
- порядок проведения инвентаризации незавершенного производства, его оценки и учета;
- процесс обобщения данных о затратах на продукт в рамках сводного учета затрат на производство и определения производственной себестоимости готовой продукции с учетом остатка незавершенного производства;
- порядок определения себестоимости выпуска готовой продукции за месяц и составления производственного отчета;
- процедуры внутреннего контроля и аудита учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, а также учета выпуска готовой продукции, дать оценку системы контроля за затратами.

Учет затрат необходимо изучить в рамках как бухгалтерского финансового, так и налогового учета.

## **2.8. Изучение учёта готовой продукции (работ, услуг) и её реализации.**

Студент должен изучить:

- организацию маркетинговой (сбытовой) деятельности и основных условий договорных поставок;
- организацию учета и контроля выполнения договорных поставок, отгрузки и продаж продукции;

- порядок оформления и учета поступления, отгрузки и отпуска готовой продукции;
- организацию контроля соблюдения нормативов запасов готовой продукции на складах;
- порядок учета выпуска готовой продукции в производственных подразделениях и в бухгалтерии;
- синтетический и аналитический учет выпуска готовой продукции и ее учет на складах;
- порядок оценки готовой продукции и определения фактической себестоимости выпуска;
- организацию и ведение учета отгрузки и продаж готовой продукции в разрезе синтетических и аналитических счетов;
- порядок учета коммерческих расходов и способы их распределения между проданной продукцией и остатками на складе, между видами продукции.

В отчете студенты должны раскрыть действующую систему учета готовой продукции и ее продаж (продаж товаров). Для этого необходимо представить документы по учету готовой продукции (работ, услуг), описать соответствующие элементы учетной политики организации и внести предложения по улучшению действующей системы учета готовой продукции (товаров) и ее (их) продаж.

## **2.9. Изучение учета расчетных и кредитных операций**

В рамках этой темы студент должен изучить:

- законодательные основы и порядок ведения учета расчетных и кредитных операций;
- виды и формы расчетов, применяемые в организации;
- порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками;
- порядок учета расчетов с подотчетными лицами;
- порядок учета расчетов с бюджетом и по социальному страхованию и обеспечению;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами и их учет;
- порядок учета расчетов по текущим обязательствам с использованием векселей;
- учет расчетных операций, основанных на уступке требований, и взаимозачетных операций;
- порядок оформления и ведения учета банковских кредитов .

## **2.10. Изучение учета финансовых результатов.**

В ходе работы по данной теме студент должен изучить структуру, порядок формирования финансовых результатов деятельности организации и их учет, а именно:

- слагаемые финансовых результатов деятельности организации: доходы и расходы по обычным видам деятельности, прочие доходы и расходы, отложенные налоговые активы, отложенные налоговые обязательства, текущий налог на прибыль, чистая прибыль (убыток) отчетного периода;
- документальное оформление документов по учету финансовых результатов деятельности организации;
- порядок расчета показателей для определения финансовых результатов деятельности за отчетный период на основе данных аналитического и синтетического учета;
- содержание и порядок составления отчета о прибылях и убытках;

В отчете студенты должны раскрыть действующую систему учета финансовых результатов деятельности организации, раскрыть их состав и направления расходования прибыли с применением схем, рисунков, регистров финансового и налогового учета и внести предложения по улучшению действующей системы организации учета на этом направлении работ. Особо необходимо отразить в отчете особенности применения ПБУ 18/02 «Учет налога на прибыль».

### **Раздел 3. Заккрытие операционных счетов**

В ходе работы по данной теме студент должен:

- ознакомиться с общими принципами и последовательностью закрытия счетов;
- изучить порядок закрытия счетов на конкретном предприятии;
- изучить распределение накладных расходов в ремонтных производствах (счет 23 «Вспомогательные производства»);
- изучить порядок закрытия счетов общепроизводственных (счет 25) и общехозяйственных расходов (счет 26) и отнесения расходов будущих периодов по назначению;
- изучить порядок закрытия счета 20 «Основное производство»
- изучить порядок закрытия счета 90 «Продажи», выявление и списание по назначению результатов от продажи продукции, работ и услуг;
- изучить порядок закрытия счета 91 «Прочие доходы и расходы»;
- изучить порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки»;
- изучить отражение операций по закрытию счетов и отнесению калькуляционных разниц в учетных регистрах при разных формах бухгалтерского учета;
- при использовании в учете автоматизации (компьютеров) для отражения операций по закрытию операционных счетов, студент должен ознакомиться с входной и результативной информацией, изучить документы по закрытию счетов, и указать бухгалтерскую программу.

В отчете следует описать порядок закрытия операционных счетов на конкретном предприятии; описать особенности закрытия операционных

счетов на конкретном предприятии; описать составление документов по закрытию счетов на конкретном предприятии. При этом необходимо указать корреспонденции по закрытию операционных счетов, которые составляются на предприятии. Сделать необходимые выводы.

#### **Раздел 4. Бухгалтерская финансовая отчетность**

В ходе работы по данной теме студент должен:

- изучить нормативные документы по составлению бухгалтерской отчетности конкретного предприятия;
- изучить подготовительную работу, предшествующую составлению годовой отчетности, определить основные этапы ее составления;
- освоить методику взаимоувязки данных бухгалтерского учета и формами бухгалтерской отчетности, а также методику составления Главной книги;
- ознакомиться с формами, содержанием и сроками представления бухгалтерской финансовой отчетности; принять участие в ее составлении;
- изучить порядок составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при использовании автоматизации (компьютеров) для составления бухгалтерской отчетности, студент должен ознакомиться с входной и результативной информацией, изучить документы и указать бухгалтерскую программу.

В отчете следует скопировать основные формы годовой бухгалтерской отчетности конкретного предприятия; описать, виды и состав бухгалтерской финансовой отчетности, адреса и сроки ее представления конкретного предприятия. При этом необходимо сделать ссылки на приложенные к отчету скопированные документы; указать, из каких регистров берут данные для заполнения каждой формы.

#### **Раздел 5. Аналитическая работа**

В ходе работы по данной теме студент должен:

- изучить состояние аналитической работы на конкретном предприятии; применяемые методики, виды анализа, порядок оформления результатов, источники исходной информации;
- оценить финансовое состояние организации;
- оценить эффективность использования собственных оборотных средств;
- изучить методику анализа и управления денежными производственными запасами и дебиторской задолженностью;
- изучить методику комплексного экономического анализа результатов производственно-финансовой деятельности конкретного предприятия;

В отчете следует описать, кто на конкретном предприятии ведет аналитическую работу, какие при этом составляются документы. При этом

необходимо сделать ссылки на приложенные к отчету скопированные документы по данному участку практики; скопировать необходимые документы, содержащие: выводы об относительной достаточности денежных средств для погашения текущих обязательств и осуществления инвестиционной деятельности; о составе дебиторской задолженности и реальности взыскания долгов; расчет показателей оборачиваемости производственных запасов и дебиторской задолженности. При отсутствии такого материала на предприятии, студенту следует самостоятельно осуществить вышеуказанные расчеты; скопировать необходимые документы, содержащие результаты экономического анализа результатов производственно-финансовой деятельности конкретного предприятия. При отсутствии такого материала на предприятии в отчете следует самостоятельно осуществить вышеуказанные расчеты.

#### **Раздел 6. Внутренний контроль и результаты внешнего аудита (контроля)**

В ходе работы по данной теме студент должен:

- установить: создана ли на предприятии ревизионная и/или инвентаризационная комиссия; изучить состав и распределение обязанностей между членами этих комиссии;
- ознакомиться с результатами проверок, проведенных ревизионной и/или инвентаризационной комиссиями;
- изучить порядок и периодичность ревизий кассовых операций, правильность их проведения и оформления;
- определить эффективность системы внутреннего контроля;
- изучить организацию внешнего аудита на предприятии, (проводились ли аудиторские проверки индивидуальными аудиторами или аудиторскими фирмами);
- ознакомиться с результатами проверок, проведенных налоговыми органами

В отчете следует описать, создана ли на предприятии ревизионная и/или инвентаризационная комиссия, состав и распределение обязанностей между членами этих комиссии; описать результаты проверок, проведенных ревизионной и/или инвентаризационной комиссиями; сделать вывод по полноте и объективности результатов, приведенных в акте ревизии и др. документах.

### **6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

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

Объем отчета, должен составлять 15-20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала.

Структура отчета: титульный лист, содержание (оглавление), план-график практики, основная часть, список использованных источников и приложения.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы. Во введении следует рассказать о роли предмета выбранной студентом специализации в экономике страны, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики. В основной части приводится краткая организационно-экономическая характеристика базы практики, описываются ее производственная и организационная структура, основные показатели деятельности предприятия или организации, а также дается характеристика текущей работы основных структурных подразделений. Здесь же приводятся изученные материалы в соответствии со структурой практики, расчеты, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации – базы практики.

В заключении должны быть представлены выводы в соответствии с целями и задачами практики.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые примеры, таблицы и расчеты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений. Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу. После просмотра представленного материала руководитель практики от предприятия (организации) составляет краткий отзыв на работу студента и визирует отчет.

Отчет студент предъявляет руководителю практики от Тверского института (филиала) на рецензию. В день, назначенный руководителем практики от кафедры Тверского института (филиала), студент защищает отчет и получает оценку по практике.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в период студенческих каникул.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### ***7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы***

В процессе прохождения учебной практики должны быть освоены следующие компетенции:

а) общекультурных (ОК):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

в) профессиональных (ПК):

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

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

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

способностью 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);

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

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

## Этапы формирования компетенций

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОК-5	пороговый	знает основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1
	продвинутый	способен анализировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2
	высокий	Способен воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - способен защищать свою позицию, используя толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОПК-2	пороговый	знает методы сбора, анализа и обработки данных	1
	продвинутый	умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных для решения задач по налогообложению	2
	высокий	владеет методами сбора, анализа и обработки данных для решения профессиональных задач	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОПК-3	пороговый	знает инструментальные средства для обработки экономических данных	1
	продвинутый	умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей,	2
	высокий	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	3

Код	Уровень	Содержание	Этапы
-----	---------	------------	-------

компетенции	освоения компетенции		
ОПК-4	пороговый	знает типовые организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	1
	продвинутый	способен анализировать предлагаемые организационно-управленческие решения	2
	высокий	способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-1	пороговый	знает способы сбора, обработки и анализа исходных данных, необходимых для расчета финансовых показателей	1
	продвинутый	способен рассчитать финансовые показатели характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; – способен оценить соответствие расчетных экономических нормативным значениям, контролировать соблюдение смет, бюджетов.	2
	высокий	– имеет навыки расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов – владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. – владеет методическим инструментарием для проведения аналитических процедур по расчету показателей, характеризующих финансовую деятельность предприятия	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-2	пороговый	знает типовые методики расчета показателей, характеризующих финансовую деятельность организаций; – знает общие методы и способы сбора, накопления, обработки, хранения, передачи и анализа информации; – знает действующую нормативно-правовую базу экономической и социально-экономической информации, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов.	1
	продвинутый	способен рассчитать показатели, характеризующие финансовую деятельность хозяйствующих субъектов	2

	высокий	– имеет навыки расчета показателей, характеризующих финансовую деятельность хозяйствующих субъектов по типовым методикам; – умеет пользоваться методами экономического анализа показателей конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности; – владеет приемами сравнения финансовых показателей	3
--	---------	---	---

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-14	пороговый	знает порядок документирования хозяйственных операций по учету денежных средств	1
	продвинутый	способен разрабатывать рабочий план счетов	2
	высокий	способен составлять бухгалтерские проводки по учету денежных средств	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-15	пороговый	– знает первичные источники внутренней информации о финансово-хозяйственной деятельности и логику её формирования; – знает типовые методики проведения инвентаризации, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	1
	продвинутый	способен формировать и анализировать экономические и финансово-хозяйственные показатели, характеризующие деятельность организаций по итогам проведения инвентаризации; – способен осуществлять бухгалтерские проводки по учету источников, проводить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;	2
	высокий	– владеет методологией и инструментальными средствами проведения исследования финансово-хозяйственной деятельности; – владеет методологией проведения аналитического исследования бухгалтерской (финансовой) отчетности и финансовых обязательств хозяйствующих субъектов. - формирует бухгалтерские проводки по учету	3

		источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
--	--	--	--

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-16	пороговый	знает порядок документирования хозяйственных операций по по начислению и перечислению налогов и сборов	1
	продвинутый	– способен разрабатывать рабочий план счетов	2
	высокий	способен составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-17	пороговый	знает порядок составления отчетности	1
	продвинутый	способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	2
	высокий	способен составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-18	пороговый	знает основы организации налогового учета и налогового планирования	1
	продвинутый	умеет организовать налоговый учет и налоговое планирование	2
	высокий	способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	3

## ***7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и описание шкал оценивания***

В качестве показателей оценивания компетенций применяются показатели достижения освоения компетенций, которые являются планируемыми результатами обучения.

Критерии оценивания компетенций выступают в качестве результатов обучения и описываются в рамках установленных шкал оценивания для данной практики.

Шкалы оценивания результатов обучения описываются критериями оценивания освоения компетенции.

Шкалы оценивания результатов обучения описываются качественными (количественными) критериями оценивания достижения заданного этапа (уровня) освоения компетенции (по каждому показателю), представленными в табл. 1.

Таблица 1

Критерии оценивания достижения заданного этапа (уровня) освоения компетенции (по каждому показателю)

Уровень *	Шкала оценивания***	Словесное выражение	Описание критерия оценивания**
1	2	3	4
Высокий	5	Отлично	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически студент стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 100% заданий определенных программой практики
Продвину- тый	4	Хорошо	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 75% заданий определенных программой практики
Порогов- ый	3	Удовлетво- рительно	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Студент выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения

			при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики
--	--	--	--

В качестве показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования применяются показатели достижения заданного уровня освоения компетенций, которые являются планируемыми результатами обучения\*.

Критерии оценивания компетенций выступают в качестве результатов обучения и описываются в рамках установленных шкал оценивания для данной практики\*\*.

### ***7.3 Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики***

В ходе прохождения практики обучающийся должен изучить вопросы в соответствии с программой практики по следующим разделам

#### **Структура практики**

№	Наименование разделов (этапов) практики	
1	Раздел 1. Краткая организационно-экономическая характеристика организации	ОК-5, ОПК-2 ОПК-3,
2	1.1 Организационная характеристика	ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3
3	1.2 Экономические условия и результаты деятельности	ПК-14, ПК-15
4	1.3 Организация бухгалтерского учёта на предприятии	ПК-16, ПК-17 ПК-18
5	Раздел 2. Организация учета отдельных объектов	ОК-5, ОПК-2
6	2.1. Изучение учёта собственного капитала.	ОПК-3,
7	2.2. Изучение учёта денежных средств.	ОПК-4, ПК-1, ПК-2,
8	2.3. Изучение основных средств и нематериальных активов.	ПК-3
9	2.4. Изучение учёта финансовых вложений (ценных бумаг).	ПК-14, ПК-15
10	2.5. Изучение учёта материалов.	ПК-16, ПК-17
11	2.6. Изучение учёта труда и средств на его оплату.	ПК-18
12	2.7. Изучение учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	
13	2.8. Изучение учёта готовой продукции (работ, услуг) и её реализации.	
14	2.9. Изучение учета расчетных и кредитных операций.	
15	2.10. Изучение учета финансовых результатов	
16	Раздел 3. Заккрытие операционных счетов	ОК-5, ОПК-2

17	Раздел 4. Бухгалтерская финансовая отчетность	ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-14, ПК-15 ПК-16, ПК-17 ПК-18
18	Раздел 5. Аналитическая работа на предприятии	
19	Раздел 6. Внутренний контроль в организации и результаты внешнего аудита (контроля)	

Формой отчетности по итогам практики является **составление и защита отчета**, по результатам которой выставляется зачет с оценкой.

Отчет выполняется студентом во время прохождения практики и сдается руководителю практики от института одновременно с календарным планом, дневником и отзывом, подписанными руководителем практики от организации непосредственным руководителем практики от организации.

В соответствии с графиком учебного процесса студент проходит аттестацию по практике с защитой отчета комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от института, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры.

Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. В качестве основных форм и видов отчетности устанавливаются: дневник практики и письменный отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых студентом: участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно – исследовательская работа, работа по изучению инструктивного материала, необходимой литературы. Студент должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель практики проверяет записи в дневнике и оценивает знания студента.

В конце дневника руководитель практики должен написать развернутый отзыв на студента с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дать соответствующую оценку. Дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру института.

Письменный отчет должен состоять из титульного листа, содержательной части и приложений.

Образец титульного листа имеет установленную форму. Отчет должен содержать сведения:

- об организационно – структурном построении организации - места практики;

- об основных бизнес – процессах выполняемых организацией - базой практики;
- об истории функционирования организации - места практики;
- о конкретно выполненной студентом работе в период практики, с приложением образцов документов по изученным участкам работы, включая участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно – исследовательской работе, работе по изучению инструктивного материала литературы;
- общие и индивидуальные задания кафедры;

В отчете студент должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

Оценка итогов практики проводится по критериям определенным в таблице 1.

#### ***7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций***

*Рекомендуемые процедуры и формы контроля процесса формирования компетенций у обучающихся*

**Предусмотрены следующие виды контроля и аттестации обучающихся** при освоении основных образовательных программ:

текущий контроль успеваемости;

промежуточная аттестация по завершению периода обучения (учебного года (курса), семестра);

**Текущий контроль успеваемости** обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, он может проводиться в виде коллоквиумов, компьютерного или бланочного тестирования, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п.

**Промежуточная аттестация** имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике за определенный период обучения (семестр) и проводится обычно в форме экзаменов, зачетов, подведения итогов балльно-рейтинговой системы оценивания.

**По практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

текущий контроль проводится в виде выполнения заданий в соответствии с методикой определенной в разделе 3;

вид итогового контроля: защита отчета по практике в 6-ом семестре, в

результате которого выставляется зачет с оценкой.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

**Знать:** предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

**Уметь:** осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.

**Владеть:** методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом.

### Оценка уровня формирования компетенций

Компетенции	Уровни формирования компетенций			Оценка уровня сформированности компетенции в баллах		
	пороговый	продвинутый	высокий	пороговый	продвинутый	высокий
ОК-5	слабо использует полученные знания для построения деловых отношений с коллегами	достаточно использует полученные знания для построения деловых отношений с коллегами	свободно использует полученные знания для построения деловых отношений с коллегами	3	4	5
ОПК-2	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач самостоятельно	способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач самостоятельно и творчески	3	4	5
ОПК-3	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	способен самостоятельно выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, логически проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	3	4	5
ОПК-4	слабо владеет принципами формирования управленческих решений в области финансовой деятельности корпорации	достаточно владеет принципами формирования управленческих решений в области финансовой деятельности корпорации	свободно владеет принципами формирования управленческих решений в области финансовой деятельности корпорации	3	4	5
ПК-1	знает методы сбора и анализа исходных данных экономических и социально-экономических показателей,	владеет методами сбора и анализа исходных данных экономических и социально-экономических показателей,	способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-	3	4	5

	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов			
ПК-2	знает типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	владеет типовыми методиками и действующей нормативно-правовой базой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	способен рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	3	4	5
ПК-14	Знает основы документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Имеет отдельные навыки документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	3	4	5
ПК-15	Знает основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Имеет отдельные навыки формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	3	4	5
ПК-16	Знает основы оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов -	Имеет отдельные навыки оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	3	4	5

	во внебюджетные фонды	внебюджетные фонды				
ПК-17	Знает основы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций	Имеет отдельные навыки отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	3	4	5
ПК-18	Знает основы организации налогового учета и налогового планирования	Имеет отдельные навыки организации налогового учета и налогового планирования	Способен организовать налоговый учет и осуществить налоговое планирование	3	4	5

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для выполнения задач практики необходимо воспользоваться настоящей программой практики и следующими нормативными документами

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ
2. Положение о признании международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации. Утв. Постановлением Правительства РФ от 25.02.2011 г. №107.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.08.08 г. № 106н (в действующей редакции).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/08. Утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.08 г. № 116 –н (в действующей редакции).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утв. Приказом Минфина РФ от 27.10.2006 г. №154н (в действующей редакции).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. №43н ((в действующей редакции)).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 г. №44н (в действующей редакции).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. №26н (в действующей редакции).
9. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утв. Приказом Минфина РФ от 25.11.98 г. №56н (в действующей редакции).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010г. №167н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №32н (в действующей редакции).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №33н (в действующей редакции).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утв. Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 г. №48н в (действующей редакции)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010. Утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. №11н (в ред. от
15. 18.09.2006 г. № 115н).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. №92н (в ред. от 18.09.2006 г. № 115н).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. №153н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по кредитам и займам» ПБУ 15/08. Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2008г. №107н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утв. Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 г. №66н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 10.11.2002 г. №115н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. №114н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н, от 27.11.2006 г. № 156н).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/2003. Утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.2003 г. №105н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).
24. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010, утвержденное Приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н
25. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/11. Приказ Минфина России от 02.02.2011 г. N 11н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 г. N125н
27. Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств. Утв. Приказом Минфина РФ от 13.09.95 г. №49.
28. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утв. Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. №119н (в ред. от 27.11.2006 г. №156н).
29. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды. Утв. Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135н.
30. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утв. Приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. №91н (в ред. от 27.11.2006 г. №156н).
31. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций. Утв. Приказом Минфина РФ

от 20.05.2003 г. № 44.

32. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н (в ред. от 07.05.2003 г. № 38н, от 18.09.2006 г. № 115н и 116н).

33. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. №66н.

#### **Internet-ресурсы:**

1. Web: [http:// www.finpravo.ru](http://www.finpravo.ru)
2. Web: [http:// www.businessuchet.ru](http://www.businessuchet.ru)

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В ходе подготовки отчетов по практике бакалаврами может применяться программное обеспечение Microsoft Word, Excel, лицензионное программное обеспечение: 1С:Бухгалтерия и современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: справочно-правовая система «КонсультантПлюс», электронная библиотека [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru)

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института, аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки МГЭУ.

Приложение 2

Согласие организации на прохождение практики обучающимися МГЭУ

На бланке  
организации

Директору ТФ МГЭУ  
Бутузову А.А.  
170006,г.Тверь,улица  
Дмитрия Донского, д.37

На Ваш исх.№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаем согласие на проведение студентом (кой) \_\_\_\_  
курса МГЭУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ практики по избранному  
(вид практики)  
направлению подготовки (специальности) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Московский Гуманитарно-экономический институт**  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) проведения практики**

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета МГЭУ,  
 обучающегося (ейся) по направлению подготовки (специальности)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 по \_\_\_\_\_ практики  
 \_\_\_\_\_ (указать какой)  
 в (на) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации)

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель практики от МГЭУ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, уч. степень, уч. звание)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, уч. степень, уч. звание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Московский Гуманитарно-экономический институт

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики

(указать какой)

студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

(фамилия, имя, отчество)

Группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_

(организация)

в должности \_\_\_\_\_

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

Содержание работы

Дата	Выполнение работы	Примечание

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

**Примечание:** дату и подпись студент проставляет на последнем листе

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(АНО ВПО МГЭУ)  
ТВЕРСКОЙ ФИЛИАЛ**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики студентом (кой)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

учебная группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организация)

в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики  
от организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(Печать организации)

**2016**

*Примечание: содержание отчета составляется на отдельных листах*

На бланке организации

Приложение 6  
Директору ТФ МГЭУ  
Бутузову А.А.

### ОТЗЫВ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
студентом (кой) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_  
в (на) \_\_\_\_\_  
(организация)

в должности \_\_\_\_\_  
(должность)

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

### *Содержание отзыва*

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя практики от организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(Печать организации)