

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института экономики,
управления и сервисных технологий



Н.В. Осипова

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансовый контроль, анализ и аудит

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Институт: Экономики, управления и сервисных технологий

Кафедра: Экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3	4	
Семестр / триместр	6	С	
Самостоятельная работа	214	215,4	

Всего часов: 216.

Трудоемкость: 6 зачетных единиц.

Разработчик программы:

кандидат экономических наук, доцент Н.М. Степаненкова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

Производственная.

1.2. Тип практики:

Технологическая (проектно-технологическая) практика

1.3. Цель практики: углубление практического опыта обучающихся, подготовка к выполнению профессиональных задач в условиях реальной хозяйственной деятельности, а также развитие и накопление практических умений и навыков.

1.4. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков производственной работы;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- овладение навыками работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского учета, контроля и бизнес-анализа деятельности хозяйствующих субъектов в целях обоснования принимаемых решений.

1.5. Способы проведения практики: стационарная/ выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	Знает: - категорийно-понятийный аппарат, современные макроэкономические и микроэкономические концепции, модели, теории ведущих школ и направлений развития макро- и микроэкономики.	Знать: – современные макроэкономические и микроэкономические концепции, модели, теории ведущих школ и направлений развития макро- и микроэкономики.
	Умеет: - использовать источники для сбора и обработки информации; - решать прикладные задачи на основе положений экономической теории.	Уметь: - решать прикладные задачи на основе положений экономической теории.
	Владеет: - навыками оценки учетной информации, определения ожидаемых результатов решения макроэкономических и микроэкономических задач.	Владеть: - навыками определения ожидаемых результатов решения макроэкономических и микроэкономических задач.

<p>ОПК-2</p> <p>Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику обработки и статистического анализа данных; способы обработки собранной информации при помощи информационных технологий 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику обработки и статистического анализа данных; способы обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ.
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор и обработку данных для решения поставленных задач; – соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор и обработку данных для решения поставленных задач; соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки.
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения ожидаемых результатов решения экономических задач. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; приемами анализа сложных социально-экономических показателей.
<p>ОПК-3</p> <p>Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, предлагает решения для проблемных ситуаций на микроэкономическом уровне. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – природу экономических процессов на микро- и макроуровне; – особенности функционирования и совершенствования современных экономических систем.
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации хозяйственной деятельности, динамику уровня цен и объемов производства, предлагает решения для проблемных ситуаций на микроэкономическом уровне 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объяснить природу экономических процессов на микро- и макроуровне; – применять знания закономерностей и принципов взаимодействия экономических субъектов в профессиональной деятельности.
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа экономических процессов и интерпретации полученных результатов; – навыками определения тенденций развития конкретных 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа экономических процессов и интерпретации полученных результатов; – навыками определения тенденций развития конкретных

	экономических процессов на микро и макроуровне.	экономических процессов на микро и макроуровне.
ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	Знает: – методику определения экономических и финансовых показателей деятельности экономических субъектов.	Знать: – методику определения экономических и финансовых показателей деятельности экономических субъектов; – приемы разработки и реализации управленческих решений в условиях неопределенности и риска.
	Умеет: - рассчитывать и обосновывать экономические показатели, анализировать текущее состояние звеньев экономической системы.	Уметь: – рассчитывать показатели деятельности экономических субъектов для подготовки финансового обоснования организационно-управленческого решения; – принимать проектные решения с учетом возможных рисков.
	Владеет: - навыками обоснования экономических расчетов и показателей.	Владеть: – применять финансовые методы и финансовые механизмы для обоснования организационно-управленческих решений; – навыками оценки эффективности принятых управленческих решений.
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знает: - современные технические средства и информационные технологии.	Знать: - принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения задач профессиональной деятельности.
	Умеет: - использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Уметь: - обоснованно выбирать современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет: - навыками работы с современными информационными технологиями, способами их использования.	Владеть: - навыками работы с современными информационными технологиями, способами их использования для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6	Знает: - характеристики современных	Знать: - современные информационные

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	цифровых информационных технологий.	технологии и принципы их работы.
	Умеет: - использовать современные цифровые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	Уметь: - выбирать современные информационные технологии на основе понимания принципов их работы для решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет: - навыками работы с информацией, современными инструментами и методами сбора и анализа и обработки информации; - навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Владеть: - навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПКС-1 Способен вести бухгалтерский и налоговый учет, составлять бухгалтерскую финансовую отчетность и проводить расчеты финансово-экономических показателей	Знает: - основные принципы, стандарты и нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - методику определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета; - состав и содержание финансовой отчетности организации; - возможность обработки собранной информации при помощи учетно-расчетных операций, информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ.	Знать: – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, в сфере деятельности экономического субъекта, международные стандарты финансовой отчетности; – методику ведения бухгалтерского учета, документального оформления, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период на счетах бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности; – возможность обработки собранной информации при помощи учетно-расчетных операций, информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ.
	Умеет: - определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,	Уметь: – формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;

	<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- составлять налоговые расчеты и декларации.</p>	<p>– составлять налоговые расчеты и декларации;</p> <p>– проводить расчеты финансово-экономических показателей.</p>
	<p>Владеет:</p> <p>- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- методикой расчета базы для исчисления основных налогов, сборов и отчислений;</p> <p>- навыками составления налоговой и бухгалтерской финансовой отчетности по результатам финансово-хозяйственной деятельности субъекта экономики.</p>	<p>Владеть:</p> <p>– методами организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета, формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>– методикой расчета базы для исчисления налогов, навыками ведения налогового учета;</p> <p>– методикой анализа и интерпретации финансово-экономических показателей.</p>
<p>ПКС-2</p> <p>Способен проводить экономический анализ, планирование бизнес-процессов, организацию бизнес-консультирования и внутренний аудит</p>	<p>Знает:</p> <p>- алгоритм экономического анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;</p> <p>- методы осуществления внутреннего контроля, планирования бизнес-процессов, организацию бизнес-консультирования</p>	<p>Знать:</p> <p>– методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности;</p> <p>– методы планирования бизнес-процессов, организации бизнес-консультирования и осуществления внутреннего аудита.</p>
	<p>Умеет:</p> <p>- выбирать и систематизировать анализ информации, необходимой для выполнения конкретных расчетов;</p> <p>- анализировать бюджетные показатели, выявлять отклонения, анализировать их характер и причины.</p>	<p>Уметь:</p> <p>– анализировать и оценивать изменения текущего и будущего состояний организации, осуществлять планирование ее бизнес-процессов;</p> <p>– проводить бизнес-консультирование, внутренний аудит и обеспечивать представление результатов.</p>
	<p>Владеет:</p> <p>- базовой терминологией планирования бизнес-процессов и бизнес-консультирования;</p> <p>- системой производственных, экономических и социально-экономических показателей, необходимых для плановых расчетов и аналитической работы;</p>	<p>Владеть:</p> <p>– методами оценки и анализа деятельности экономического субъекта, формулирования обоснованных выводов, проведения бизнес-консультирования;</p> <p>– системой производственных, экономических и социально-</p>

	<p>- методикой выявления тенденций и характерных экономических изменений;</p> <p>- навыками составления аналитических заключений.</p>	<p>экономических показателей, необходимых для плановых расчетов и аналитической работы;</p> <p>– навыками планирования бизнес-процессов и осуществления внутреннего контроля.</p>
--	---	---

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО): реализуется в рамках обязательной части блока Б2. Практика.

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели (очная форма обучения), 4 недели (очно-заочная форма обучения).

1.10. Объем контактной работы:

Объем контактной работы – 2,0 часа (очная форма обучения), 0,6 часа - (очно-заочная форма обучения).

Продолжительность производственной практики: 4 недели в 6 семестре (очная форма)/ С триместре (очно-заочная форма).

Очная форма обучения

Объем контактной работы – 2,0 (в часах).

Контактная работа при проведении практик включает в себя групповые консультации при проведении всех типов учебной и производственной практик.

Очно-заочная форма обучения

Объем контактной работы – 0,6 (в часах).

Контактная работа при проведении практик включает в себя групповые консультации при проведении всех типов учебной и производственной практик.

Заочная форма обучения (не реализуется)

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

В процессе прохождения практики обучающиеся должны ознакомиться с основными видами деятельности предприятия, достигнутыми показателями деятельности, изучить действующий порядок учета объектов бухгалтерского учета, ознакомиться с первичными документами, учетными регистрами и программой автоматизированного бухгалтерского учета, применяемыми в организации, а также с формами и содержанием бухгалтерской финансовой отчетности организации. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организуется с таким расчетом, чтобы обучающийся мог изучить

организационную и производственную структуру хозяйствующего субъекта, выполнить аналитические задачи оценки его экономической деятельности, выявить резервы роста эффективности производства, определить направления совершенствования отдельных видов деятельности исследуемой организации.

Практика предусматривает выполнение обучающимися в условиях производства реальных экономических задач, свойственных будущей профессии, и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

В процессе прохождения практики обучающийся должен рассмотреть следующие вопросы, объединенные в главы:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Производственная и организационная структура предприятия

История развития предприятия. Характеристика основных видов деятельности предприятия. Производственная структура предприятия, основные функции основного и вспомогательного производства. Режим работы предприятия. Структура органов управления предприятием. Положения об учетно-экономических отделах предприятия, должностные инструкции основных специалистов.

2. Формирование и выполнение производственной программы предприятия

Характеристика выпускаемой и реализуемой предприятием продукции. Оценка изменения объемов товарной и проданной продукции в натуральном и стоимостном измерении. Сопоставление темпов роста объемов производства и продажи продукции. Затраты на производство и продажу продукции.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.1 (Приложение 1).

3. Кадры предприятия и эффективность их использования

Структура кадров предприятия. Соответствие фактического наличия персонала штатному расписанию. Характеристика движения работников предприятия, оценка текучести кадров. Показатели эффективности использования трудовых ресурсов. Формы и системы оплаты труда работников предприятия. Положение об оплате труда и премировании работников предприятия. Содержание Коллективного договора в части оплаты труда.

Изученный материал может быть частично представлен в табл.2 (Приложение 1).

4. Основные фонды предприятия, их структура и состав

Состав и структура основных фондов предприятия. Показатели движения, состояния и использования основных производственных фондов предприятия. Характеристика парка оборудования предприятия.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.3 (Приложение 1).

5. Материальные ресурсы предприятия: состав и эффективность использования

Состав материальных ресурсов предприятия, динамика их изменения. Доля материальных затрат в себестоимости продукции. Эффективность использования материальных ресурсов. Динамика изменения материальных ресурсов и их использование могут быть представлены в таблице 4 (Приложение 1).

6. Оборотные средства предприятия, их состав и структура

Состав материальных оборотных средств предприятия, динамика их изменения. Характеристика основных дебиторов предприятия. Нормирование оборотных средств предприятия. Показатели использования оборотного капитала предприятия.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.5 (Приложение 1).

7. Финансовые результаты деятельности предприятия

Выручка от продажи продукции, в том числе по отдельным видам (ассортиментным группам). Себестоимость проданной продукции: структура, динамика по элементам и статьям затрат. Прибыль предприятия: валовая, прибыль от продаж, прибыль до налогообложения, чистая прибыль. Доходы и расходы по прочей деятельности. Рентабельность деятельности предприятия.

По результатам изучения данного раздела заполняется табл.6 (Приложение 1).

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

8. Организация учетно-аналитической службы предприятия

Роль и место бухгалтерии как структурного подразделения предприятия, взаимосвязь с другими производственными подразделениями. Структура аппарата бухгалтерской службы предприятия, состав ее работников, распределение обязанностей между ними. Автоматизация бухгалтерского учета на предприятии. Состав используемых комплексов технических средств (количество ПЭВМ, наличие локальной сети и т.д.), программное обеспечение. Перечень решаемых комплексов задач. Технология сбора, передачи и обработки информации.

В качестве источников информации могут быть: график документооборота, должностные инструкции специалистов бухгалтерской службы, схема автоматизации бухгалтерского учета, положение о главном бухгалтере организации, должностные обязанности работников учетного аппарата и др.

9. Учетная политика предприятия

Организационно-технические аспекты учетной политики (формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности; правила документооборота и технология обработки учетной информации; порядок контроля за хозяйственными операциями; порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации и др.), методические

аспекты учетной политики (рабочий план счетов, методики осуществления учетных и расчетных операций из числа тех, которые предприятие имеет право выбирать самостоятельно на основе действующих общих правил бухгалтерского учета для целей бухгалтерского и налогового учета).

В качестве источника информации выступает действующий приказ об учетной политике предприятия

10. Учет основных средств и нематериальных активов

По данному направлению изучается действующий в организации порядок:

- документального оформления поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, отражение данных операций в учетных регистрах;
- организации учета капитальных вложений;
- расчета и учета амортизации основных средств и нематериальных активов, ведение соответствующих учетных регистров;
- документального оформления и учета всех видов ремонтов основных средств;
- учета арендованных основных средств;
- проведения инвентаризации основных средств;
- проведения и учета результатов переоценки основных средств.

В качестве источников информации могут быть использованы: акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. ОС-1б), накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. ОС-2), инвентарная карточка учета объекта основных средств (ф. ОС-б), инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ф. ОС-ба), инвентарная книга учета объектов основных средств (ф. ОС-бб), карточка учета нематериального актива (ф. № НМА-1), сводные учетные регистры (ведомости, журналы-ордера, анализы счетов, карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости) по счетам 01, 02, 04, 05, 08, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

11. Учет материально-производственных запасов (МПЗ).

Необходимо изучить действующий в организации порядок:

- документального оформления движения МПЗ;
- учета МПЗ на складе;
- учета МПЗ в бухгалтерии, применяемые регистры и порядок записей в них;
- оценки МПЗ при их выбытии;
- проведение и оформление результатов инвентаризации МПЗ;
- учета расчетов по возмещению материального ущерба;
- учета расчетов с поставщиками и бюджетом по НДС.

В качестве источников информации могут быть использованы: доверенность (ф. № М-2, М-2а); приходный ордер (ф. № М-4); акт о приемке материалов (ф. № М-7); лимитно-заборная карта (ф. № М-8); требование-

накладная (ф. № М-11); накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15); карточка учета материалов (ф. № М-17); материальный отчет (ф. № М-19); отчет о расходе основных материалов (ф. № М-29); акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф. № М-35); инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ф. № ИНВ-3); сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ф. № ИНВ-19), сводные учетные регистры по счетам 10, 15, 16, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

12. Учет затрат на производство и продажу готовой продукции

Изучить действующий в организации порядок:

- учета затрат на производство, калькулирования себестоимости продукции, закрытия счетов затрат.

- ведения документов по учету готовой продукции;

- складского учета готовой продукции в организации;

- проведения инвентаризации готовой продукции;

- учета расходов на продажу;

- учета продаж товаров, произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, оплаты счетов покупателем;

- учета налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей по реализованной продукции;

- учета доходов (выручки) от реализации продукции;

- формирования финансового результата организации.

В качестве источников информации могут быть: карточки складского учета готовой продукции, прейскурант цен, договоры на поставку продукции, счета-фактуры, книга продаж, накладные, книга покупок, акты о приемке материалов, лимитно-заборные карты, требования-накладные, накладные на отпуск материалов на сторону, учетные регистры по счетам 20, 23, 25, 26, 40, 43, 44, 45, 90, 91, 99. Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

13. Учет расчетов по оплате труда

Необходимо рассмотреть:

- виды, формы, системы оплаты труда, применяемые на предприятии;

- ведение синтетического и аналитического учета, сводных данных и заполнения форм бухгалтерской отчетности по фонду оплаты труда;

- начисление оплаты по сдельным расценкам, тарифным ставкам и окладам;

- начисление премий и доплат в связи с отклонениями от нормальных условий труда;

- осуществление удержаний (налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам, в возмещение материального ущерба и др.

В качестве источников информации могут быть: приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1), приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. Т-1а), личная карточка работника (ф. Т-2), штатное расписание (ф. Т-3), приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5), приказ (распоряжение) о переводе работников на другую

работу (ф. Т-5а), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а), приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ф. Т-8, Т-8а), график отпусков (ф. Т-7), приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а), командировочное удостоверение (ф. Т-10, Т-10а), приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. Т-11, Т-11а), табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. Т-12), табель учета использования рабочего времени (ф. Т-13), расчетно-платежная ведомость (ф. Т-49), расчетная ведомость (ф. Т-51), платежная ведомость (ф. Т-53), учетные регистры по счетам 68, 69, 70, 73, 76, 91, 94, Главная книга, Приказ об учетной политике предприятия.

14. Учет расчетных и кредитных операций

Изучить действующий в организации порядок учета расчетов:

- с поставщиками и подрядчиками;
- с покупателями и заказчиками;
- с подотчетными лицами;
- с учредителями;
- с прочими дебиторами и кредиторами;
- с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;
- по кредитам и займам.

В качестве источников информации могут быть: договоры поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг), накладные, счета-фактуры, акты сверки расчетов, протоколы о зачете взаимных требований, акты инвентаризации расчетов, векселя, копии платежных документов, книга покупок, книга продаж, авансовые отчеты, кредитные договоры, договоры займа, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, расчеты по отдельным налогам и платежам, учетные регистры по счетам 19, 60, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76, 79, 86, 90, 91, 99, Главная книга, бухгалтерская отчетность, Приказ об учетной политике предприятия.

15. Учет финансовых результатов и распределения прибыли

В данном пункте обучающимся изучаются:

- особенности построения сводного синтетического учета и закрытия операционных счетов;
- состав финансовых результатов работы организации;
- состав прочих доходов и расходов организации;
- порядок определения и списания финансовых результатов;
- нормативные документы, регламентирующие учет и распределение прибыли, используемые в организации;
- порядок учета операций по распределению прибыли.

В качестве источников информации могут быть: накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15), книга продаж, договор, товаротранспортная накладная, транспортная накладная, учетные регистры по счетам 41, 43, 62, 90, 91, 99, 84, Главная книга, бухгалтерская отчетность, Приказ об учетной политике предприятия.

16. Постановка внутрихозяйственного контроля на предприятии

Рассмотреть приказы, распоряжения, положения, должностные инструкции, регламенты, методики, стандарты. Обязанности и полномочия подразделений и персонала.

Описать порядок:

- проверки соответствия первичных учетных документов установленным требованиям и оценку достоверности информации;
- санкционирования операций, обеспечивающего подтверждение правомочности их совершения;
- сверки данных;
- разграничения полномочий, определение прав и обязанностей должностных лиц;
- контроля фактического наличия и состояния объектов;
- проведения процедур, связанных с компьютерной обработкой информации и информационными системами.

Содержание практики должно позволить отразить актуальные проблемы профессиональной деятельности. В процессе выполнения задания практики обучающийся должен собрать всю информацию, необходимую для написания отчета, определить проблемные вопросы в деятельности организации, являющейся базой практики, а также разработать предложения по повышению эффективности деятельности изучаемой организации.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	Подготовительный этап
2.	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	Основной этап Результативно-аналитический этап
3.	ОПК-3 Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	Основной этап Результативно-аналитический этап
4.	ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие	Основной этап Результативно-аналитический этап

	решения в профессиональной деятельности	
5.	ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Основной этап Результативно-аналитический этап
6.	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Основной этап Результативно-аналитический этап
7.	ПКС-1 Способен вести бухгалтерский и налоговый учет, составлять бухгалтерскую финансовую отчетность и налоговые декларации	Основной этап Результативно-аналитический этап
8.	ПКС-2 Способен проводить экономический анализ, планирование бизнес-процессов, организацию бизнес-консультирования и внутренний аудит	Основной этап Результативно-аналитический этап

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

По итогам практики обучающийся составляет отчет согласно требованиям п. 3.4.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Дать общую характеристику организации: описать организационную структуру организации, основные направления деятельности, положение в отрасли.
2. Дать характеристику отделов, осуществляющих планово-финансовые расчеты и аналитическую обработку информации, дать оценку кредитной политики объекта практики.
3. Описать особенности формирования и предоставления финансовой отчетности организации.
4. Охарактеризовать финансовые результаты деятельности предприятия, рентабельность деятельности предприятия.
5. Описать технические возможности сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации, изучить программные продукты, используемые в организации.
6. Как организована учетно-аналитическая служба предприятия?
7. В чем особенности учета основных средств и нематериальных активов в организации?

8. Как организован бухгалтерский и складской учет МПЗ?
9. Как организован учет денежных средств, какие применяются формы безналичных расчетов?
10. Как организован учет расчетов с персоналом по оплате труда?
11. Каковы выводы по результатам проведенного исследования базы практики?
12. В чем состоит цель экономической деятельности объекта практики?
13. Какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться при оценке экономической деятельности?
14. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
15. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом¹ (см. в Положении об оценочных и методических материалах...).

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения производственной технологической (проектно-технологической) практики обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- в печатном виде: отчет о прохождении практики (требования представлены в Приложении 1); задание на практику (см. Приложение 2); дневник практики (см. Приложение 3); характеристика от руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 4); аттестационный лист (см. Приложение 5);
- в электронном виде (электронная версия отчета (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия_группа_год (например, Иванов_ЭМ-41_23.pdf)).

Требования к электронной версии отчета по практике.

¹ Положение об оценочных и методических материалах по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Объем отчета по практике – 50-60 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура отчета по производственной технологической (проектно-технологической) практике:

- титульный лист (см. Приложение 6);
- оглавление (см. Приложение 7);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Во введении должны быть указаны цель, основные задачи, место, дата начала, дата окончания и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть отчета по практике состоит из четырех глав, включающих организационную, производственную, экономическую и финансовую характеристику предприятия. В процессе их составления необходимо заполнить и проанализировать, в том числе таблицы, представленные в Приложении 8. В содержание таблиц могут быть внесены корректировки с учетом особенностей деятельности предприятия, являющегося базой прохождения практики. В основной части отчета собранный материал необходимо представить в виде таблиц, графиков, схем, которые должны сопровождаться точным и обоснованным анализом полученных показателей. По результатам проведенного исследования необходимо разработать и обосновать пути совершенствования деятельности предприятия в части изучаемой проблемы. Каждая глава начинается с новой страницы.

В заключении:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- перечислить представленные в основной части предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, копии документов и пр. На все приложения должны быть сделаны ссылки в тексте отчета по практике.

Технические требования к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Размер полей: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, примерное число знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размер 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см;
- каждая глава отчета начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим структурным элементам отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям);

- страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Нумерация страниц осуществляется внизу справа;

- правила оформления формул, таблиц, рисунков и списка использованных источников представлены в Приложении 9.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

1. Подготовительный этап.

Проведение установочной конференции по практике, распределение между обучающимися заданий на практику, ознакомление с формами отчетности по практике.

2. Основной этап.

Выполнение обучающимися заданий по практике, оформление обучающимися отчета по практике. Представление отчета по практике методисту от кафедры на проверку. Проверка отчета методистом по практике и возврат его на доработку в случае необходимости. Публичная защита отчета по практике на кафедре перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от университета и методисты по практике. По итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой в ведомость и в зачетную книжку.

3. Результативно-аналитический этап.

Проведение итоговой конференции по практике, анализ и оценка итогов практики.

4.2. Базы практики: производственная технологическая (проектно-технологическая) практика проходит на базе АО «Елецгидроагрегат» и других организаций, соответствующих профилю и направлению подготовки, согласно заключенным договорам.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

Основная литература

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820> (дата обращения: 17.04.2025).

2. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562034> (дата обращения: 17.04.2025).

Дополнительная литература

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560121> (дата обращения: 17.04.2025).

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560221> (дата обращения: 17.04.2025).

3. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении : учебник для вузов / О. М. Рой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17018-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563187> (дата обращения: 17.04.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой

			имеется доступ к сети Интернет
2.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
3.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал	Свободный доступ
4.	https://urait.ru/	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательство «Лань»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,
3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
2.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится производственная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении производственных работ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки / специальность: 38.03.01 Экономика
(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация: Финансовый контроль, анализ и аудит

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

*(указать полное наименование
организации/предприятия)*

выполнил обучающийся __ курса, группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

ЕЛЕЦ – 20__ г.

Требования не распечатывать!

Объём **РАСПЕЧАТАННОГО** отчета о прохождении практики должен быть от 3 до 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word² и распечатанного на стандартных листах бумаги формата А4.

Структура отчета о прохождении практики:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

Основная часть состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности профильной организации, функции структурного подразделения, где обучающийся проходил практику, нормативные документы, которыми руководствовался практикант во время прохождения практики. В этом разделе отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- сведения о выполненных обучающимся заданий, раскрывающих основные виды деятельности практиканта во время прохождения практики;
- сведения о закреплении / углублении теоретических знаний, приобретении практических навыков;
- недостатки / упущения / трудности, имевшие место при прохождении практики;
- выводы о достижении цели и выполнении задач практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики³.

Обучающийся

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

² **Требования к тексту:** Тип файла – doc (docx). Основной текст – Times New Roman 14. Абзац (отступ) – 1. Интервал – 1. Поля: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5; левое - 3, правое – 1,5. Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице.

³ **Например:** В результате прохождения практики я закрепил (-ла) полученные в процессе освоения образовательной программы знания, профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в _____ деятельности.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Направление подготовки / специальность: _____ 38.03.01 Экономика _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация: _____ Финансовый контроль, анализ и аудит _____

Форма обучения: _____
очная, очно-заочная

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ**

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
2. Курс, группа _____
3. Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Место прохождения практики: _____
(указать полное наименование организации/предприятия)

1. Цели практики:

- углубление практического опыта обучающихся, подготовка к выполнению профессиональных задач в условиях реальной хозяйственной деятельности, а также развитие и накопление практических умений и навыков.

2. Задачи:

- закрепление и углубление теоретических знаний в соответствии с требованиями ФГОС ВО к уровню подготовки обучающихся, приобретение необходимых практических умений и навыков производственной работы;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- овладение навыками работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского учета, контроля и бизнес-анализа деятельности хозяйствующих субъектов в целях обоснования принимаемых решений.

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Сроки выполнения этапов практики	Отметка о выполнении
1	Установочная конференция по практике		
2	Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности		
3	Сбор и обработка информации для написания первой главы отчета по практике		
4	Сбор и обработка информации для написания второй главы отчета по практике		
5	Оформление отчета по практике		
6	Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации и заполнение аттестационного листа		
7	Сдача на проверку отчета о прохождении практики методисту по практике от университета		
8	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция		

Задание принято к исполнению:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

обучающегося ___ курса группы _____

(ФИО)

Направление подготовки / специальность: 38.03.01 Экономика
(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация: Финансовый контроль, анализ и аудит

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

*(указать полное наименование
организации/предприятия)*

Результаты прохождения производственной технологической
(проектно-технологической) практики

Период выполнения видов / этапов работы	Наименование видов / этапов работы	Отметка о выполнении
	Установочная конференция по практике	
	Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	
	Сбор и обработка информации для написания первой главы отчета по практике	
	Сбор и обработка информации для написания второй главы отчета по практике	
	Оформление отчета по практике	
	Получение характеристики от руководителя практики от профильной организации и заполнение аттестационного листа	
	Сдача на проверку отчета о прохождении практики методисту по практике от университета	
	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция	

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО, наименование должности, наименование профильной организации)

М.П.

Руководитель практики от университета

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (-ейся) _____ курса _____ группы

направления подготовки

_____ 38.03.01 Экономика (Финансовый контроль, анализ и аудит) _____

(код, наименование направления подготовки)

института _____

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

*(указать ФИО обучающегося полностью)*_____ проходил учебную / производственную практику в
*(ФИО обучающегося) (указать необходимое)**(указать полное наименование организации/предприятия)*под руководством _____
(ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики _____
(ФИО обучающегося)

изучил _____

, усвоил / освоил _____,
необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью._____ ознакомился _____
*(ФИО обучающегося)*За время прохождения практики в _____
*(указать полное наименование организации / предприятия)*_____ зарекомендовал себя _____
(ФИО обучающегося)

, проявил _____

Поручения руководителя _____

За время практики _____

В межличностных отношениях с сотрудниками организации был

_____.

* _____ программу учебной / производственной практики
(ФИО обучающегося) (указать необходимое)
выполнил в полном / достаточном / неполном объеме. Для решения
(указать необходимое)
профессиональных задач в сфере _____
деятельности обучающимся в ходе практики сформированы универсальные
(указать необходимое)
/ общепрофессиональные / профессиональные компетенции на высоком
(указать необходимое) (указать необходимое)
/ среднем / достаточном уровне.
(указать необходимое)

По итогам учебной / производственной практики _____
(ФИО обучающегося)
заслуживает оценку _____ .
(оценка указывается буквенно-цифровая)⁴

Руководитель практики
от профильной организации

(указать должность, звание)

(подпись)

(ФИО)

* _____ программу учебной / производственной практики не выполнил.
(ФИО обучающегося) (указать необходимое)
Обучающимся не достигнут необходимый уровень планируемых результатов
практики. В сфере _____
деятельности обучающимся в ходе практики недостаточно сформированы
 универсальные / общепрофессиональные / профессиональные
(указать необходимое)
компетенции.

⁴ Например: 5 (отлично).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Направление подготовки (код, наименование): 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Финансовый контроль, анализ и аудит
Форма обучения: очная / очно-заочная

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося в родительном падеже)
обучающегося ____ курса, группы _____

_____ успешно прошел(-шла) производственную техноло-
(Ф.И.О. обучающегося)
гическую (проектно-технологическую) практику _____
указать вид и тип практики

в объеме 216 часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(указать полное наименование профильной организации / структурного подразделения университета)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной
технологической (проектно-технологической) практики обучающимся:

№ п/п	Код компетенции	Виды работ	Уровень сформированности компетенции (-ий)		
			достаточный	средний	высокий
1.	ОПК-1	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
2.	ОПК-2	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
3	ОПК-3	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
4.	ОПК-4	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
5.	ОПК-5	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
6.	ОПК-6	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
7.	ПКС-1	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			
8.	ПКС-2	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на вопросы на защите отчета по практике			

Рекомендуемая оценка
руководителя практики
от профильной организации

_____ / _____ /
(оценка) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____,
(подпись) _____,
(ФИО, наименование должности, наименование профильной организации)

М.П.

Оценка методиста

_____ / _____ /
(оценка) (подпись) (ФИО)

Итоговая оценка
руководителя практики
от университета

_____ / _____ /
(оценка) (подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

**Пример оформления оглавления электронной версии отчета
по производственной технологической (проектно-технологической)
практике**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	5
1.1. Производственная и организационная структура.....	5
1.2. Формирование и выполнение производственной программы предприятия	9
1.3. Кадры предприятия и эффективность их использования	11
1.4. Основные фонды предприятия, их структура и состав.....	13
1.5. Материальные ресурсы предприятия: состав и эффективность использования.....	15
1.6. Оборотные средства предприятия, их состав и структура	17
1.7. Финансовые результаты деятельности предприятия	19
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ	21
2.1. Организация учетно-аналитической службы предприятия.....	21
2.2. Учетная политика предприятия.....	23
2.3. Учет основных средств и нематериальных активов.....	25
2.4. Учет материально-производственных запасов	28
2.5. Учет выпуска и продажи готовой продукции.....	33
2.6. Учет расчетов по оплате труда	37
2.7. Учет расчетных и кредитных операций.....	40
2.8. Учет финансовых результатов и распределения прибыли	45
2.9. Постановка внутрхозяйственного контроля на предприятии..	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	55
ПРИЛОЖЕНИЯ	59

Таблица 1

Динамика показателей производства и продажи продукции АО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Выработано продукции, нат.ед.изм.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				
2. Стоимость товарной продукции, тыс.руб.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				
3. Выручка от продажи, тыс.руб.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				
4. Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.				
в том числе				
- продукция А				
- продукция Б				
...				

Таблица 2

Динамика численности персонала и оплаты труда АО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Среднесписочная численность персонала, чел.				
в том числе				
- руководителей				
- специалистов				
- служащих				
- основных производственных рабочих				
- вспомогательных рабочих				
2. Коэффициент оборота, %				
- по приему				
- по выбытию				
- текучести кадров				
3. Фонд рабочего времени, тыс. чел.-ч.				
3. Фонд оплаты труда, тыс.руб.				
в том числе рабочих				
4. Среднемесячная заработная плата работника, руб.				
в том числе основного производственного рабочего				
5. Среднегодовая выработка на одного работника, тыс.руб.				
в том числе основного производственного рабочего				

Таблица 3

Наличие, движение и использование основных средств АО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс.руб.				
в том числе				
- машины и оборудование				
2. Поступило, тыс.руб.				
3. Выбыло, тыс.руб.				
4. Коэффициент поступления, %				
5. Коэффициент выбытия, %				
6. Начисленный износ на конец года, тыс.руб.				
7. Коэффициент износа, %				
8. Коэффициент годности, %				
9. Фондоотдача, руб./руб.				
10. Фондоемкость, руб./руб.				
11. Относительная экономия (-), перерасход (+) основных производственных фондов, тыс.руб.	x			

Таблица 4

Динамика и использование материальных ресурсов АО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Сумма материальных затрат, тыс.руб.				
в том числе				
- сырье и материалы				
- полуфабрикаты				
- топливо				
- энергия				
- прочие				
2. Материалоемкость всего, коп./руб.				
в том числе				
- материалоемкость сырья				
- материалоемкость полуфабрикатов				
- энергоемкость				
- топливоемкость				
3. Материалоотдача, руб./руб.				
4. Доля материальных затрат в себестоимости продукции, %				

Таблица 5

Динамика оборотных средств АО «_____»

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Среднегодовая величина оборотных средств всего, тыс.руб.				
в том числе				
- запасы				
- дебиторская задолженность				
- краткосрочные финансовые вложения, денежные средства и их эквиваленты				
2. Коэффициент оборачиваемости оборотного капитала, обороты				
3. Коэффициент закрепления оборотных средств, руб.				
4. Длительность одного оборота оборотных средств, дн.				
5. Относительная экономия (-), перерасход (+) оборотных средств предприятия, тыс.руб.	x			

Таблица 6

Динамика финансовых результатов деятельности АО « _____ »

Показатели	20__ г.	20__ г.	Отклонение	
			абс. (+,-)	отн., %
1. Стоимость товарной продукции, тыс.руб.				
2. Затраты на производство продукции, тыс.руб.				
3. Затраты на 1 руб. товарной продукции, коп./руб.				
4. Выручка от продажи, тыс.руб.				
5. Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.				
6. Валовая прибыль, тыс.руб.				
7. Коммерческие и управленческие расходы, тыс.руб.				
8. Прибыль от продажи, тыс.руб.				
9. Прочие доходы, тыс.руб.				
10. Прибыль до налогообложения, тыс.руб.				
11. Налог на прибыль, тыс.руб.				
12. Чистая прибыль, тыс.руб.				
13. Рентабельность продаж, %				
14. Рентабельность производства, %				

Правила оформления формул, таблиц и рисунков в отчете по практике

Все формулы, используемые в тексте отчета по практике, должны иметь сквозную нумерацию, например:

$$K_5 = \frac{\text{Оборотные средства}}{\text{Активы предприятия}} \quad (3)$$

Таблицы и рисунки должны иметь название и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3).

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета по практике.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием (см. табл. 1).

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей
ОАО «Лебедянский сахарный завод» за 2020-2022гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 2020 г.			
	2020	2021	2022	2021 г.		2022 г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.	4575433	5017172	3973881	441739	109,7	-601552	86,9
2. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.	2908716	3752337	3377236	843621	129,0	468520	116,1
3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	1488114	1412463	1270937	-75651	94,6	-217177	85,4

1	2	3	4	5	6	7	8
4. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.	991080	1440931	1274075	449851	145,4	282995	128,6

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком (см. рис. 3).

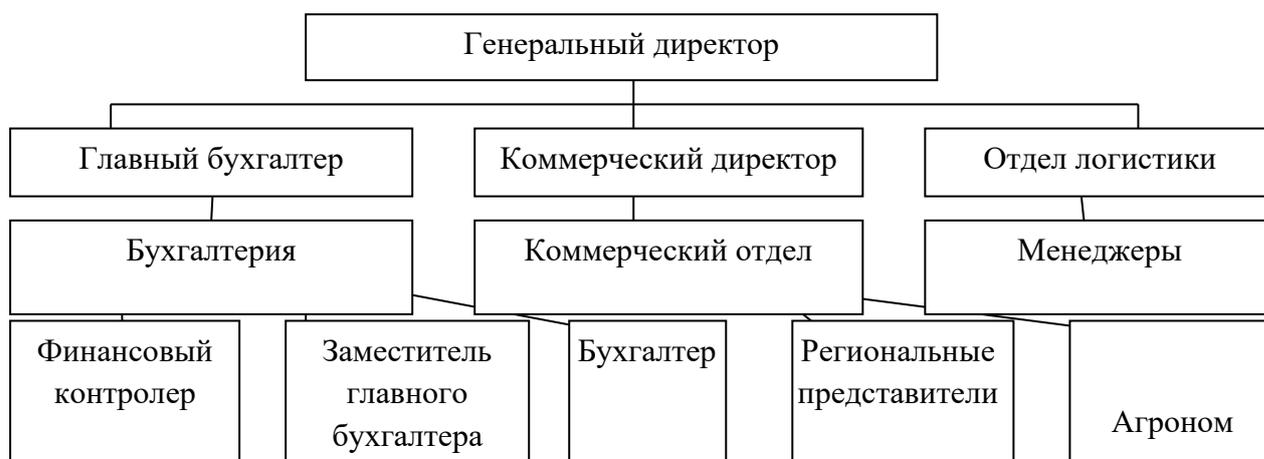


Рис. 3. Организационная структура управления

ООО «Суффле Агро Рус»

Правила оформления списка использованных источников и ссылок на них

Группировка материала в списке литературы

Список использованных источников составляется **по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений**, если фамилия автора не указана.

Записи располагаются следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;
- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты: русский, латинский и т.п.

При наличии в списке **источников на других языках**, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках располагается в конце списка после литературы на русском языке. При

этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

В списке используется сквозная нумерация всех источников.

Оформление внутритекстовых ссылок

Внутритекстовые ссылки приводят в квадратных скобках с указанием порядкового номера издания, на которое ссылаются:

Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [34].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер издания в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой: [12, с. 94].

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.): [3, т. 3, с. 170].

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком «точка с запятой»: [10, с. 56; 23, с. 45-46].

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. По содержанию приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе нескольких приложения их следует нумеровать. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.