

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Омский филиал Финансового университета

Кафедра «Финансы и учет»

СОГЛАСОВАНО
ООО Аудиторская фирма
«Финанс-Аудит»
Директор


Н.Г. Штурлак
«16» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Омского филиала
Финуниверситета


Т.В. Ивашкевич
«16» июня 2023 г.

О.В. Максимочкина

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для студентов обучающихся по направлению подготовки 38.03.01
«Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит»
(программа подготовки бакалавров)

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «16» июня 2023г. № 2)*

*Одобрено кафедрой «Финансы и учет»
(протокол от «31» мая 2023г. № 5)*

ОМСК 2023

Рабочую программу разработала:

Кандидат экономических наук, доцент О.В. Максимочкина

Учебная практика. Рабочая программа для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит» для студентов 2019 и 2020 годов набора - Омск: 2023.

Программа учебной практики содержит требования к порядку проведения, структуре, содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения практики, описание образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике, информационно-методическое обеспечение студентов.

Настоящая программа разработана в соответствии Образовательным стандартом Финансового университета по направлению подготовки 38.03.01. Экономика квалификация (степень) бакалавр для профиля подготовки «Учет, анализ и аудит», учебными планами, программами учебных дисциплин и Приказом Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете от 07.04.2023 № 0923/о.

Содержание

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Цели и задачи практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	8
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике.....	25
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	27
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	30
10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	31
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	32
12. Приложения.....	33

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Учебная практика студентов Финуниверситета является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Цели (см. п. 2) и объемы (см. п. 5) практики определяются направлениями подготовки высшего образования квалификация (степень) бакалавр (ОС ВО ФУ).

Таблица 1

Виды, типы и способы проведения учебной практики

Виды практик	Типы практик	Способы проведения практик
Учебная	Практика по получению первичных профессиональных умений.	стационарная; выездная.

Учебная практика проводится в целях (см. п. 2) получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков. Учебная практика проводится в сторонних организациях. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Учебная практика проводится в следующих формах:

Непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

Дискретно – по видам практики – путем выделения в учебном графике непрерывного учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен филиал Финуниверситета, т.е. в г. Омске, а также в структурных подразделениях Омского филиала Финуниверситета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Омска.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра экономики: расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой и учетной.

Достижение поставленных целей предполагает решение следующих задач учебной практики:

- углубление теоретических знаний в области бухгалтерского учета

хозяйствующих субъектов;

- овладение первичными профессиональными навыками работы и решения практических задач в сфере бухгалтерского учета и обоснования принимаемых решений;

- формирование навыков отражения в бухгалтерском учете различных фактов хозяйственной жизни, использования для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, финансовых результатах деятельности организации;

- совершенствование навыков самостоятельного интерпретирования бухгалтерской информации в отчетности организации и использования полученных сведений для принятия управленческих решений;

- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В совокупности с теоретическими знаниями учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра экономики по направлению «Экономика» профилю «Учет, анализ и аудит»:

При прохождении практики студент должен владеть следующими системными компетенциями:

Таблица 2

Планируемые результаты обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенций
ПКН-1	Владение основными научными понятиями и категориальным аппаратом современной экономики и их применение при решении прикладных задач	1. Демонстрирует знание современных экономических концепций, моделей, ведущих школ и направлений развития экономической науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе экономических явлений и процессов.	Владеть: категориальным и научным аппаратом при анализе экономических явлений и процессов.

		<p>2. Выявляет сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливает текущие социально-экономические проблемы.</p>	<p>Владеть:-навыками обоснования и переосмысления современных экономических процессов и проблем</p>
		<p>3. Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации, знает основные направления экономической политики государства.</p>	<p>Владеть:- российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации, основными направлениями экономической политики государства.</p>
ПКП-1	Способность к применению в профессиональной деятельности российских и международных нормативных документов	<p>1. Демонстрирует знания российских и международных нормативных документов для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Владеть-знаниями российских и международных нормативных документов для решения задач профессиональной деятельности.</p>
УК-10	Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения	<p>1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации</p>	<p>Владеть- навыками сбора, обработки и интерпретации информации.</p>

поставленных задач	2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу variability	Владеть: -навыками обоснования сущности происходящего в производственной деятельности организации и выявления их закономерности.
	3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.	Владеть: -навыками классификации объектов, оценки полноты классификации для целей профессиональной деятельности.
	4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Владеть: -навыками грамотно, логично, аргументировано формировать собственные профессиональные решения, суждения и оценки.
	5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	Владеть: -навыками системного описания, с целью представления профессионального суждения.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная входит в раздел Б.2 «Практика и научно-исследовательская работа» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит». Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а также профессионально-практическую подготовку студентов. Дисциплины,

предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров, необходимые для прохождения учебной практики: Бухгалтерский учет и отчетность; Финансовый учет (продвинутый курс), Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях, Бухгалтерский учет в банках.

Практика закладывает фундамент профессиональной подготовки студентов, способности выбирать инструментальные средства для обработки учетной информации в соответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совершенствования процесса.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах

В структуре основной образовательной программе раздел учебная практика составляет 3 зачетные единицы. В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки по направлению подготовки «Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит» учебная практика составляет - 2 недели.

6. Содержание практики

Учебная практика включает в себя следующие этапы:

- ознакомление со структурой и деятельностью организации;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- оформление дневника и отчета практики.

Учебная практика производится в ведомствах, учреждениях и организациях.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от Омского филиала Финуниверситета и от принимающей организации.

Учебная практика осуществляется на основе договора между Омским филиалом Финуниверситета и организациями и заявления от студента (*Приложение 7*).

На основе данной программы практики (типовой) разрабатывает *рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 1)*, который учитывает специфику организации и *индивидуальное задание* на практику (*Приложение 2*). В течение практики студент ведет *Дневник практики (Приложение 3)*, в котором отражает выполнение полученного и утвержденного *индивидуального задания*.

Учебная практика имеет целью ознакомление студента со структурой принимающей организации, ее деятельностью, функциями основных подразделений, служб и отделов. При этом студенту рекомендуется в течение учебной практики посетить каждое подразделение организации, ознакомиться с общими правилами документооборота, системой учета и отчетности.

Прибыв на практику, студент совместно с руководителем практики от организации должен откорректировать *рабочий график (план)* и *индивидуальное задание*, заверить их печатью и подписью руководителя практики. По окончании практики в Дневнике студент должен получить отзыв руководителя практики от организации, заверенный его подписью и печатью.

Руководителем практики является руководитель учетного подразделения, в котором студент проходит практику. Каждый студент в период практики обязан освоить группировку данных первичных документов и учетной работы в бухгалтерии по организации аналитического, синтетического учета.

Таблица 3

Распределение часов по видам работ и этапам прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ	Количество часов
Подготовительный этап	Инструктаж по общим вопросам. Ознакомление со структурой и деятельностью организации. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики.	10
Основной этап	Освоение основных разделов программы практики. Получение первичных профессиональных умений и навыков. Сбор практического материала для составления отчета по практике	78
Подготовка отчета по практике	Написание введения, с изложением целей и задач исследования, основной части, выводов и предложений	20
ИТОГО		108

Таблица 4

Календарно-тематический план учебной практики

№п/п	Наименование разделов	Количество во дней
1	Ознакомление со структурой и деятельностью организации	2
2	Получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе:	5
2.1	Учет кассовых операций и операций по расчетному счету и другим счетам организации в банке	0,5
2.2	Учет кредитных операций	0,5
2.3	Учет расчетных операций	0,5
2.4	Учет готовой продукции и производственных запасов	0,5
2.5	Учет вложений во внеоборотные активы Учет основных	0,5

	средств и нематериальных активов	
2.6	Учет труда и его оплаты	0,5
2.7	Учет затрат на производство	0,5
2.8	Учет продажи продукции	0,5
2.9	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	0,5
2.10	Учет капитала и резервов в организации	0,5
3	Оформление дневника и отчета по практике	3
	ИТОГО	10

При прохождении практики студент обязан:

- 1) подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня;
- 2) строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;
- 3) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного предприятия;
- 4) копировать документы и регистры по темам практики и прилагать их к отчету;
- 5) ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы производственной практики;
- 6) осваивать передовые приемы учета;
- 7) участвовать в общественной жизни коллектива бухгалтерии и организации;
- 8) участвовать в проведении семинаров, консультаций, обсуждений отдельных вопросов организации учета.
- 9) составить отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

10) загрузить в установленные кафедрой сроки отчетные документы по практике на платформу <https://org.fa.ru/> в формате DOCX, DOC или PDF по итогам прохождения практики, расположив в следующем порядке:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;
- индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;
- дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;
- отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;

-отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по формам, указанным в приложениях к программе практики;

11) явиться на защиту отчета по практике в назначенное кафедрой время. В случае проведения защиты отчета по практике с применением ДОТ подключиться к вебинару по ссылке (при проведении защиты в режиме вебинара).

Подготовка отчетных документов по практике и порядок размещения на платформе

Формы и виды отчетных документов по практике определяются программой практики.

По каждому виду практики, указанному в учебных планах, студент предоставляет отдельный пакет документов по практике:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;

- индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;

- дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;

- отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью организации по формам, указанным в приложениях к программе практики;

- отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по формам, указанным в приложениях к программе практики;

Загрузка отчетных документов по практике на платформу осуществляется студентом самостоятельно через Личный кабинет студента не позднее сроков, установленных кафедрой.

Вход в личный кабинет студента <https://org.fa.ru/> осуществляется с использованием учетной записи Финансового университета.

Подготовленные и надлежащим образом оформленные отчетные документы по итогам практики необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию и инициалы студента, номер группы (например, Отчет по учебной практике - Петров Иван ДЭУ18-1. PDF), при этом имя должно содержать не более 150 символов. Расширение файла может быть в формате DOCX, DOC или PDF.

В интерфейсе личного кабинета студент выбирает раздел «Мои работы», в открывшемся интерфейсе - вкладку «Практика» и загружает отчетные документы для проверки. Срок для загрузки итоговых версий документов -

не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до их защиты.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписи и печати со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки руководитель практики от кафедры отправляет отчетные документы на доработку путем размещения на платформе с замечаниями, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

В случае соответствия отчетных документов всем требованиям и при загрузке студентом сканированной версии отчетных документов с подписью и печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика, руководитель практики от департамента (кафедры) осуществляет допуск к защите, и устанавливает статус «Допущен(-а) к защите».

Статус «Допущен(-а) к защите» исключает возможность размещения студентом новых версий файлов.

Информация о допуске фиксируется на платформе с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

Загрузка студентом отчетных документов на платформе из личного кабинета означает согласие на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Установление руководителем практики от департамента (кафедры) статуса «Допущен(-а) к защите» подтверждает завершенность отчетных документов и аналогично собственноручной подписи руководителя на документах.

Размещенная версия отчетных документов используется при защите (вне зависимости от форматов проведения защиты - очно или с применением ДОТ).

Руководителю практики необходимо:

- 1) организовать работу студентов согласно утвержденной программе;
- 2) своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;
- 3) создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;
- 4) обеспечить нормальные бытовые условия студентов-практикантов;
- 5) по окончании практики студента проверить дневник и отчет, заверить своей подписью, скрепить печатью;
- 6) прививать студентам навыки практической работы в области экономики и бухгалтерского учета.

Руководитель практики от профильной организации осуществляет:

-обеспечение безопасных условий прохождения практики, выполнение

правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических норм;

- согласование рабочего графика (плана) проведения практики по формам, указанным в приложениях к программе практики;
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики по формам, указанным в приложениях к программе практики;
- проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и информирование руководителя практики от кафедры об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- проведение инструктажа студентов по охране труда и технике безопасности и осуществление надзора за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- предоставление студентам и руководителю практики от Финансового университета возможности пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- подписание дневника по формам, указанным в приложениях к программе практики отчета по практике студентов по формам, указанным в приложениях к программе практики, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики по формам, указанным в приложениях к программе практики, в том числе с применением ДОТ.

Порядок прохождения практики

В первый день практики студент знакомится с организацией и постановкой бухгалтерского учета, в частности:

- 1) со структурой организации и местонахождением производственных подразделений, сроками представления ими отчетности;
- 2) с организацией основного производства и других производств;
- 3) с результатами хозяйственной деятельности за прошлый год;
- 4) со структурой бухгалтерии и распределением обязанностей счетных работников;
- 5) с принятым в организации порядком документооборота и имеющимися инструктивными материалами, на основе которых служащие бухгалтерии выполняют свою работу.

Ежедневно студент должен записывать в дневник работу, а также свои замечания и впечатления. Дневник является основным документом о прохождении студентом производственной практики. В конце недели дневник представляется руководителю практики для проверки и подписи. По мере изучения отдельных вопросов учета по каждой теме студент собирает материал и пишет отчет по практике.

За два-три дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы в организации и окончательно оформляет отчет о практике. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики.

Студент в первую очередь излагает материал в соответствии с темой будущей ВКР и тех активов, капиталов и обязательств, которые имеют место в организации, согласно финансовой отчетности. Например, в организации имеют место такие активы, как основные средства, товары, дебиторская задолженность. Студент должен в обязательном порядке, в первую очередь, подробно представить организацию учета именно этих участков. Прочие участки учета излагают кратко, теоретически.

Во введении студент указывает свою тему ВКР, а в заключении делает вывод о собранной по теме информации.

Представляя материал по каждому из участков следует обратить внимание на:

1. Первичную документацию

2. Регистры аналитического учета

3. Регистры синтетического учета

Отчет по учебной практике должен быть составлен в строгом соответствии с разделами программы, на каждый поставленный вопрос программы должен давать конкретный ответ по материалам организации. **Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать скопированными материалами из организации,** привести конкретный цифровой материал, примеры из основных операций по рассматриваемому участку учета, ссылками на данные приложенных документов и регистров.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в организации, **общий объем 30-40 стр.**

В процессе выполнения плана учебной практики студент обязан провести научные исследования, тщательно обработать и привести в отчете их результаты по следующим вопросам:

- проанализировать организацию бухгалтерского учета в бухгалтерии (применяемая форма учета, удельный вес типовых учетных и приспособленных регистров, распределение обязанностей между работниками) и дать обоснованные рекомендации по ее совершенствованию;

- тщательно изучить действующие методы и приемы бухгалтерского учета, применяемые в данной организации, дать им критическую оценку;

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Общая характеристика организации

Расположение, экономические показатели. Основные и прочие виды деятельности, число филиалов, цехов, наличие рабочей силы, обеспеченность основными и оборотными средствами в соответствии с Уставом и другими распорядительными документами, а также **бухгалтерской отчетностью.**

Организация бухгалтерского **финансового, управленческого и налогового учета** на предприятии. Количество счетных работников и распределение их обязанностей внутри бухгалтерии, график документооборота, форма бухгалтерского учета, применяемая в организации. Описание основных элементов учетной политики организации. **Анализ системы налогообложения и налоговых платежей.**

Учет кассовых операций

- 1) Изучить порядок применения ККТ, Онлайн кассы, требования к оборудованию помещения кассы, проверить их соблюдение в организации, наличие договора о полной материальной ответственности с кассиром;
- 2) изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение;
- 3) ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными на счета организации в банке;
- 4) выяснить, когда, кем и как проводятся инвентаризации и проверки кассы, какими документами оформляются;
- 5) изучить порядок составления приходных и расходных кассовых ордеров, их записи в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги;
- 6) изучить порядок составления отчета кассира.
- 7) принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов при составлении регистра синтетического учета.

В государственных (муниципальных) учреждениях отразить особенности бухгалтерского учета кассовых операций с учетом видов деятельности (источников финансового обеспечения), а также денежных документов.

При прохождении практики в кредитной организации (банке) студент должен изучить:

- порядок организации кассовой работы в банке;
- расчет на установление организации лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу;
- порядок совершения и документальное оформление кассовых операций, работу с денежной наличностью по обслуживанию населения;
- отражение и учет операций по подкреплению операционной кассы и сдаче денежной наличности в расчетно-кассовый центр;
- прием вечерней кассой денежной наличности от организаций, сумок с денежной наличностью и другими ценностями от инкассаторов;
- учет операций по инкассации выручки клиентов;

- учет кассовых операций при обслуживании клиентов (физических и юридических лиц);
- хранение денег и других ценностей;
- сведение кассы по окончании операционного дня и сверка кассовых оборотов;
- проверка организации кассовой работы;
- ревизия банкнот, монет и других ценностей в операционной кассе кредитной организации;
- оформление результатов ревизии;
- отражение в учете выявленных недостатков и излишков.

Выяснить порядок применения счета 202 «Наличная валюта и чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте» по счетам второго порядка.

Изучить особенности организации и учета операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте.

Учет операций по расчетному счету и другим счетам организации в банке

1) изучить порядок открытия счетов организации в банке; побывать с бухгалтером в отделении банка при приеме-сдаче денежных средств, сдаче платежных документов и отчетности, регулировании расчетов по кредитам и займам;

2) изучить документацию операций по счетам в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования, аккредитивы и др.), ознакомиться с выписками банка по каждому из счетов; научиться формировать банковские документы и освоить порядок их получения и сдачи в банк;

3) выяснить порядок применения счета 50-3 «Денежные документы», счета 52 «Валютные счета», и счета 55 «Специальные счета в банке» (при их наличии).

4) принять участие в обработке выписок банка и составления на их основе учетных регистров

В государственных (муниципальных) учреждениях

Изучить порядок открытия лицевых счетов по учету бюджетных средств, субсидий на выполнение госзадания, а также средств от приносящей доход деятельности, аккредитивных счетов и счетов по учету средств в иностранной валюте.

Изучить документацию операций по лицевым счетам, открытым в органах казначейства (заявка на кассовый расход, платежные поручения, аккредитивы и др.), и на счетах в кредитных учреждениях, ознакомиться с выписками с лицевого счета по каждому из счетов, научиться заполнять

банковские документы и освоить порядок их получения и сдачи в РКЦ (кредитных учреждениях).

Изучить порядок ведения лицевых счетов по учету бюджетных средств, субсидий на выполнение госзадания, а также средств от приносящей доход деятельности, аккредитивных счетов и счетов по учету средств в иностранной валюте и порядок отражения на них операций

Изучить документацию операций по лицевым счетам, открытым в органах казначейства (заявка на кассовый расход, платежные поручения, аккредитивы и др.), и на счетах в кредитных учреждениях, ознакомиться с выписками с лицевого счета по каждому из счетов, научиться заполнять банковские документы и освоить порядок их получения и сдачи в РКЦ (кредитных учреждениях).

В кредитных организациях:

Изучить порядок открытия и ведения корреспондентских счетов в территориальном учреждении Банка России; корреспондентских счетов в других банках (счета ЛОРО и НОСТРО). Побывать с бухгалтером в РКЦ при получении денежных средств, сдаче документов и отчетности.

Изучить документацию по корреспондентским счетам, открытым в РКЦ, другом банке, ознакомиться с порядком оформления и предоставления выписок по каждому счету, научиться заполнять банковские документы и освоить порядок их получения и сдачи в РКЦ или другой банк.

Изучить порядок открытия и закрытия расчетных и текущих счетов клиентам банка; порядок оформления договора банковского счета; порядок проверки, оформления и проведения расчетно-денежных документов по расчетным счетам клиентов; порядок записи данных в лицевых счетах, оформление выписки из лицевых счетов клиентов банка.

Выяснить порядок применения счетов 301 «Корреспондентские счета», 302 «Счета кредитных организаций по другим операциям», счета 401-408, счет 409 «Средства в расчетах» по открытым счетам второго порядка.

Изучить особенности организации и учета безналичных операций в иностранной валюте.

Учет кредитных операций

1) Изучить порядок планирования потребности в краткосрочных и долгосрочных кредитах и займах; освоить на примере организации порядок выдачи, оформления и погашения кредитов; принять участие в составлении расчета обеспечения и целевого использования краткосрочных кредитов и займов; ознакомиться с порядком установления сроков погашения долгосрочных кредитов, оформлением сводных и срочных обязательств, кредитного договора;

2) Изучить порядок оформления займов предприятия и порядок их погашения.

3) Изучить порядок учета и документальное оформление расчетов с банком по краткосрочным и долгосрочным кредитам, а также корреспонденцию счетов 66,67 в учетных регистрах.

В государственных (муниципальных) учреждениях отразить особенности учета расчетов по предоставленным кредитам, займам и ссудам на счете 20700 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», а также по принятым долговым обязательствам на счете 30100 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»

В кредитных организациях:

Изучить порядок планирования потребности в межбанковских кредитах, порядок их выдачи и получения, оформления и погашения.

Изучить порядок предоставления кредита клиентам банка (юридическим и физическим лицам): рассмотрение кредитной заявки, оценка залога и кредитного риска, определение условий кредитования клиента; начисление и взыскание процентов по срочным и просроченным кредитам; ведение кредитного досье заемщика.

Изучить порядок оформления договоров на депозитное обслуживание клиентов, открытия и ведения лицевых депозитных счетов, виды процентных ставок по депозитам, оформление операций по приему и выплате денежных средств, порядок начисления и выплаты процентов по вкладам

Изучить порядок образования, изменения и использования резервов на возможные потери по кредитным операциям.

Изучить порядок учета и документального оформления расчетов с банками по межбанковским кредитам, расчетов с клиентами – заемщиками банка по выданным кредитам.

Изучить порядок учета начисления и получения процентов по кредитам, а также учет просроченной задолженности по основному долгу и процентам.

Изучить порядок учета операций по депозитным счетам физических и юридических лиц, оформление и учет операций по привлечению депозитов на межбанковском рынке.

Учет расчетных операций

1. Первичный учет

- 1) изучить платежи организации в бюджет, порядок их расчета и взноса;
- 2) изучить условия страхования имущества; ознакомиться с расчетами по начислению страховых платежей;
- 3) ознакомиться с порядком оформления выплаты в случае повреждения имущества; расчетом выплаты страхового возмещения;
- 4) изучить порядок исчисления и использования платежей в фонды социального страхования и обеспечения;

- 5) ознакомиться с учетом расчетов по социальному страхованию и обеспечению, расчетов по налогам и сборам;
- 6) изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами;
- 7) изучить учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 8) ознакомиться с порядком получения и выдачи займов работникам организации на индивидуальные нужды;
- 9) изучить учет расчетов по возмещению материального ущерба, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с депонентами по оплате труда, с рабочими и служащими по другим операциям.
- 10) по каждому счету изучить применяемую в организации корреспонденцию счетов, порядок ведения регистров синтетического и аналитического учета;
- 11) ознакомиться, как в организации ведется выверка расчетов с организациями, изучить порядок оформления дел для передачи их на рассмотрение арбитража или в суд;
- 12) установить на первое число любого месяца суммы дебиторской и кредиторской задолженности организации, на основании данных аналитических счетов определить сроки возникновения задолженности организации и причины неуплаты;

В государственных (муниципальных) учреждениях

- 13) Изучить платежи учреждения в бюджет и государственные внебюджетные фонды, ознакомиться с порядком отражения операций на счете 30300 «Расчеты по платежам в бюджет».
- 14) Изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами и особенностями отражения операций на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 15) Изучить учет расчетов по принятым обязательствам на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» и авансовым расчетам с поставщиками на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам»
- 16) Ознакомиться с порядком учета расчетов по возмещению материального ущерба на счете 20900 «Расчеты по ущербу имуществу», расчетов с депонентами по оплате труда на счете 30402 «Расчеты с депонентами», внутриведомственных расчетов на счете 30404 «Внутриведомственные расчеты», с рабочими и служащими и по другим операциям.

В кредитных организациях.

Изучить платежи организации в бюджет и государственные внебюджетные фонды, ознакомиться с порядком отражения операций на счетах 60301-60302 «Расчеты по налогам и сборам», 60335-60336 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами и особенностями отражения операций на счетах 60307-60308 «Расчеты с работниками по подотчетным суммам».

Изучить особенности учета операций по счетам 60311-60312 «Расчеты с поставщиками, подрядчиками и покупателями».

Ознакомиться с порядком учета расчетов с организациями-нерезидентами на счетах 60313-60314, расчетов с прочими кредиторами на счете 60322 «Расчеты с прочими кредиторами», расчетов с прочими дебиторами на счете 60323 «Расчеты с прочими дебиторами», расчетов с акционерами на счетах 60320 «Расчеты с акционерами (участниками) по дивидендам, 60347 «Расчеты по начисленным доходам по акциям, паям, долям».

Учет производственных запасов

Ознакомиться со складским хозяйством, весовыми и измерительными приборами и правилами хранения продукции и материалов на складах, запасных частей, материалов и других складах. Изучить порядок приема материальных ценностей на склад и их отпуск со склада. Наличие договоров о полной материальной ответственности.

Ознакомиться с мероприятиями, осуществляемыми в организации по охране окружающей среды: с хранением и использованием взрывчатых и огнеопасных веществ, ядохимикатов, горюче-смазочных материалов, медикаментов и т.п.

1) принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей;

2) принять на склад неостребованные в производстве материалы и сырье;

3) научиться производить записи в книгу и карточки складского учета на основании первичных документов по оприходованию и списанию материалов и продукции и выведению остатков по каждому виду ценностей; принять участие в составлении отчета о движении материальных ценностей и его сдаче в бухгалтерию.

4) изучить порядок оценки производственных запасов;

5) принять от кладовщиков отчеты, самостоятельно их обработать и составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу материально производственных запасов;

6) изучить оформление результатов инвентаризации материальных ценностей, при возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий;

7) ознакомиться с порядком списания естественной убыли, недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей и их учета по счету 94.

В государственных (муниципальных) учреждениях

2. Изучить порядок формирования стоимости материальных запасов при их поступлении из различных источников.

3. Принять от кладовщиков отчеты, самостоятельно их обработать и составить бухгалтерские проводки по поступлению и отпуску готовой продукции и материально производственных запасов;

4. изучить корреспонденции по счетам 10604 «Вложения в материальные запасы», 10500 «Материальные запасы» и порядок формирования регистров аналитического и синтетического учета;

5. изучить оформление результатов инвентаризации материальных ценностей, при возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий;

6. ознакомиться с порядком списания естественной убыли, недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей и их учета.

В кредитных организациях учет готовой продукции не ведется.

Изучить порядок формирования стоимости материальных запасов при их поступлении из различных источников.

Изучить особенности учета и документального оформления операций на счетах 61002 «Запасные части», 61008 «Материалы», 61009 «Инвентарь и принадлежности», 61010 «Издания», 61011 «Внеоборотные запасы».

Изучить порядок оформления результатов инвентаризации материальных запасов, при возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий;

Ознакомиться с порядком списания недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей и их учета.

Учет основных средств и нематериальных активов

1. Изучить документацию операций на производственные затраты и приемку в эксплуатацию законченных объектов. Порядок приема в эксплуатацию законченных объектов и отражение на бухгалтерских счетах.

2. Ознакомиться с учетом источников финансирования капитальных вложений, изучить порядок вноса собственных средств для финансирования капитальных вложений, расчетов организации на строительно-монтажные работы, выполняемые подрядным способом, за приобретаемые машины и оборудование. Изучить вопросы образования и учета источников финансирования капитальных вложений и целевого финансирования. Составить по этим счетам бухгалтерские проводки и регистры.

3. Ознакомиться с лизинговыми операциями и порядком их отражения в учете.

4. Изучить первичную документацию на поступление и выбытие основных средств; акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов; акт на списание основных средств; транспортные накладные; акты на списание автотранспортных средств;

составить и скопировать расчет амортизационных отчислений за месяц; изучить, как определяется сумма амортизации основных средств.

5. Изучить аналитический учет основных средств и нематериальных активов и ознакомиться с ведением инвентарных карточек по их учету; скопировать инвентарные карточки на различные виды основных средств; изучить дополнительные ведомости, открываемые к инвентарным карточкам;
6. Составить бухгалтерские проводки по учету поступления, выбытия основных средств,

В государственных (муниципальных) учреждениях изучить особенности формирования первоначальной стоимости основных средств, нематериальных и непроизведенных активов с учетом источников финансового обеспечения. Изучить правила отнесения имущества к недвижимому, особо ценному движимому и иному движимому имуществу. Представить корреспонденцию счетов по наличию и движению основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, документальное оформление операций с ними.

При наличии имущества казны - отразить операции с ними на счетах 10850 «Нефинансовые активы, составляющие казну»

В кредитных организациях.

Изучить особенности учета на счетах второго порядка счета 607 «Вложения в сооружение (строительство), создание (изготовление) и приобретение основных средств и нематериальных активов».

Изучить порядок учета имущества переданного в финансовую аренду (лизинг) на счете 47701 «Вложения в операции финансовой аренды (лизинга)».

Изучить порядок учета операций финансовой аренды на счетах 60804 «Имущество, полученное в финансовую аренду (лизинг)», 60805 «Амортизация основных средств, полученных в финансовую аренду (лизинг)», 60806 «Арендные обязательства».

Учет труда и его оплаты

- 1) изучить документацию по учету кадров и рабочего времени
- 2) правильно определить объем и качество работ, наряды на сдельную работу, табели учета использования рабочего времени;
- 3) ознакомиться с нормами выполняемых работ и расценками за единицу работы и уметь делать таксировку учетных листов;
- 4) ознакомиться с составлением «Расчетно-платежной ведомости»; изучить, как ведется учет по счету № 70 в организации, какие виды оплаты труда и удержаний по нему отражаются; изучить порядок

начисления за отпуск, по временной нетрудоспособности, удержаний НДФЛ и прочих удержаний;

- 5) изучить, как осуществляется контроль за использованием оплаты труда, свод по начислениям и удержаниям по организации в целом;

В государственных (муниципальных) учреждениях

Изучить особенности начисления и выплаты заработной платы в соответствии с федеральным и региональным законодательством и отнесения расходов на соответствующие коды классификации операций сектора государственного управления.

Ознакомиться с составлением «Расчетно-платежной ведомости»; изучить, как ведется учет по счету 30211 «Расчеты по заработной плате» и 30212 «Расчеты по прочим выплатам», 30413 «Расчеты по прочим удержаниям», 30301 «Расчеты по НДФЛ» в организации, какие виды оплаты труда и удержаний отражаются; составить проводки по начислению заработной платы; изучить порядок начисления за отпуск, по временной нетрудоспособности, удержаний НДФЛ и прочих удержаний; изучить, как осуществляется контроль за использованием оплаты труда, свод по начислениям и удержаниям по организации в целом.

В кредитных организациях - см. п.1.

Изучить порядок организации, документальное оформление и особенности учета расчетов по оплате труда на счетах 60304-60305 «Расчеты с работниками по оплате труда»: как составляется расчетно-платежная ведомость, какие виды оплаты труда и удержаний отражаются; составить корреспонденцию счетов по начислению заработной платы; изучить порядок начисления за отпуск, по временной нетрудоспособности, удержаний НДФЛ и прочих удержаний; изучить, как осуществляется контроль за использованием оплаты труда, свод по начислениям и удержаниям по кредитной организации в целом.

Учет затрат на производство, расходов на продажу

- 1) Изучить действующие инструктивные материалы о порядке учета затрат на производство и выходе продукции основного производства, работ и услуг вспомогательных производств.

- 2) Изучить организацию системы планирования, учета и контроля за видами производства: порядок и сроки расчетов, цены на услуги и продукцию, возможность проведения итогов деятельности на основе бухгалтерских данных.

- 3) Изучить порядок учета затрат по основному производству по видам производств, видам продукции в разрезе аналитических счетов и по статьям затрат. Принимать сводные документы по учету затрат от цехов производственных подразделений и делать записи в бухгалтерские регистры

аналитического и синтетического учета. Скопировать 2-3 аналитических счета. Обратит внимание на списание затрат бракованной продукции.

4) Изучить порядок учета и отнесения на объекты затрат незавершенного производства. Когда, на основании чего, как производится их списание. Скопировать расчеты распределения затрат по объектам.

5) Рассмотреть методики расчета себестоимости продукции, работ, услуг

В государственных (муниципальных) учреждениях

При наличии операций по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг изучить порядок формирования себестоимости продукции, работ, услуг на счете 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также списания этих затрат при продаже продукции (работ, услуг) или на расходы учреждения. Отразить порядок распределения косвенных расходов между видами производимой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ. Рассмотреть порядок отражения и распределения расходов, финансируемых одновременно из разных источников.

В кредитных организациях.

Изучить порядок отражения в учете и документальное оформление расчетов по собственным ценным бумагам банка. Выпущенные ценные бумаги учитываются на счетах 520 «Выпущенные облигации», 521 «Выпущенные депозитные сертификаты», 522 «Выпущенные сберегательные сертификаты», 523 «Выпущенные векселя и банковские акцепты», 524 «Обязательства по выпущенным ценным бумагам к исполнению», 525 «Прочие счета по операциям с выпущенными ценными бумагами».

Учет готовой продажи продукции, товаров, работ, услуг и их продажи

1. Учесть движение готовой продукции и составить все документы по оприходованию ее на склад организации и продаже
2. Учесть поступление и отпуск бракованной продукции и отходов производства;
3. Изучить порядок учета в организации выхода продукции. Оценка полученной продукции.
4. Изучить порядок оценки готовой продукции, товаров, работ, услуг.
5. Принять от кладовщиков отчеты, самостоятельно их обработать и составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу готовой продукции;
6. Изучить оформление результатов инвентаризации готовой продукции, при возможности участвовать в работе инвентаризационных комиссий;
7. Изучить действующие в организации инструкции и документы, регулирующие организацию и учет продажи продукции, работ, услуг.

8. Принять участие в приеме, регистрации и сводке документов по учету реализации продукции, работ, услуг (товарно-транспортных накладных, счетов-фактур и других документов).

9. Изучить организацию аналитического и синтетического учета по счетам № 41 - «Товары, №42 Торговая наценка, № 45 - «Товары отгруженные», № 90 - «Продажи», № 62 - «Расчеты с покупателями и заказчиками». Ознакомиться с учетом расходов, связанных с реализацией продукции. Скопировать данные по отдельным аналитическим счетам за месяц, отраженные в учетных регистрах.

Студенту необходимо изучить виды и направления продаж в организации. Ознакомиться с составом расходов на продажу, изучить организацию учета по счету 44 «Расходы на продажу». Ознакомиться с документацией поступающей в бухгалтерию по продажам готовой продукции (работ, услуг) на основании которых делают записи в регистры синтетического и аналитического учета по счету 90 «Продажи».

Изучить организацию синтетического и аналитического учета, обратить особое внимание на регистры аналитического учета, открытие аналитических счетов, номенклатуру учета по каналам продаж, отражения в учете показателей качества, на учет расходов связанных с продажей, на порядок списания выявленных результатов от продаж. Изучить организацию аналитического и синтетического учета от прочих продаж. От прочих операций, прочих доходов и расходов.

В государственных (муниципальных) учреждениях

изучить порядок отражения операций по реализации готовой продукции, работ, услуг на счете 40110130 «Доходы от оказания платных услуг», а так же расчетов с покупателями и заказчиками на счете 20531 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

В кредитных организациях.

Изучить порядок формирования стоимости и отражения операций на счетах второго порядка счета 612 «Выбытие и реализация»: 61209 «Выбытие (реализация) имущества», 61210 «Выбытие (реализация) ценных бумаг», 61211 «Реализация услуг финансовой аренды (лизинга)», 61212 «Выбытие (реализация) и погашение приобретенных прав требования», 61213 «Выбытие (реализация) драгоценных металлов».

Учет доходов, расходов и финансовых результатов

- изучить требования к формированию финансовых результатов от основных видов деятельности организации;
- изучить порядок учета финансовых результатов от основных видов деятельности;

- ознакомиться с составом прочих доходов и расходов организации;
- изучить порядок формирования и отражения в учете нераспределенной прибыли (непокрытого убытка);
- выяснить порядок использования чистой прибыли в организации и его учет;
- изучить реформацию баланса организации.

В государственных (муниципальных) учреждениях

Изучить операции с доходами и расходами и отражение их в учете, особенности начисления доходов, полученных в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и другие цели, документооборот и классификацию доходов и расходов.

Изучить порядок формирования и отражения в учете финансовых результатов текущей деятельности учреждения, доходов и расходов будущих периодов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

Изучить учет финансовых результатов прошлых отчетных периодов, порядок осуществления операций при заключении счетов текущего финансового года.

В кредитных организациях. Изучить:

- аналитический и синтетический учет доходов и расходов.
- принципы признания и определения доходов и расходов.
- особенности учета прочих доходов и расходов,
- порядок закрытия счетов по учету доходов и расходов.
- порядок определения результатов деятельности кредитных организаций.
- учет прибыли и убытков. Порядок и учет распределения прибыли.
- учет операций по использованию прибыли.
- учет нераспределенной прибыли.

Учет резервов и капитала

Студенту необходимо ознакомиться с основными нормативными документами, регламентирующими порядок учета капиталов, фондов, резервов и целевого финансирования. Знать учет уставного капитала и уметь отражать в регистрах учета операции по движению уставного капитала. Изучить организацию учета резервного и добавочного капитала организации. Изучить порядок формирования фондов в организации (при условии их создания в организации). Изучить организацию учета резервов предстоящих расходов и платежей и прочих резервов (при условии их создания). Изучить виды целевого финансирования и поступлений, организацию их синтетического и аналитического учета, особенности финансирования из бюджетов всех уровней и других централизованных источников.

- изучить порядок формирования и использования резервов организации, формируемых за счет прибыли и относящихся на себестоимость;
- изучить документацию по операциям с использованием резервов организации;

- выяснить порядок формирования, использования и учет операций по движению капитала организации»
- Изучить порядок получения и использования целевого финансирования.

В кредитных организациях. Изучить:

- учет уставного капитала кредитных организаций, созданных в форме акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.
- учет операций по увеличению и уменьшению уставного капитала кредитной организации.
- учет операций до регистрации результатов эмиссии и после регистрации, накопительный счет со специальным режимом: его назначение и порядок ведения.
- учет эмиссионного дохода кредитной организации, учет выкупа и перепродажи акций.
- учет формирования и использования резервного фонда кредитной организации.

7. Формы отчетности по практике

Во время пребывания в организации студент составляет отчет о учебной практике.

Структура отчета по учебной практике: (на бумажном носителе)

- титульный лист (*Приложение 6*);
- План-график прохождения учебной практики (*Приложение 1*);
- Индивидуальное задание на учебную практику (*Приложение 2*);
- Дневник по учебной практике (*Приложение 3*);
- Отзыв руководителя практикой от организации (*Приложение 4*);
- Отзыв руководителя практикой от Финуниверситета (*Приложение 5*)
- Сам отчет по практике.

Схема отчета по практике примерно следующая:

Общая характеристика организации

Расположение, экономические условия. Число филиалов, цехов, бригад, наличие рабочей силы, обеспеченность основными и оборотными средствами.

1. Основные экономические показатели деятельности организации.

Организация бухгалтерского учета на предприятии. Количество счетных работников и распределение их обязанностей внутри бухгалтерии, график документооборота, форма бухгалтерского учета, применяемая в организации.

Описание основных элементов учетной политики организации.

Выполненная работа по бухгалтерскому финансовому учету

На основании накопленного материала составить отчет по выполнению каждого раздела программы: учет кассовых операций, по расчетному и другим счетам организации в банке и т.д.

Отчет по учебной практике должен быть составлен в строгом соответствии с разделами программы, на каждый поставленный вопрос программы должен давать конкретный ответ по материалам организации. Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать скопированными материалами из организации, привести конкретный цифровой материал, примеры из основных операций по рассматриваемому участку учета, ссылками на данные приложенных документов и регистров.

В процессе выполнения плана учебной практики студент обязан провести научные исследования, тщательно обработать и привести в отчете их результаты по следующим вопросам:

- проанализировать организацию бухгалтерского учета в бухгалтерии (применяемая форма учета, удельный вес типовых учетных и приспособленных регистров, распределение обязанностей между работниками) и дать обоснованные рекомендации по ее совершенствованию;

- тщательно изучить новые методы и приемы бухгалтерского учета, применяемые в данной организации, дать им критическую оценку;

- исследовать возможность внедрения автоматизации бухгалтерского учета в данной организации;

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в организации, общий объем 40-50 стр.

Отчет по учебной практике, прилагаемые к нему материалы и характеристика представляются на кафедру в указанный срок.

После проверки отчета преподавателем, руководителем практики студент защищает его на заседании специальной комиссии.

Обязательными приложениями к отчету являются:

- дневник учебной практики;

- годовой отчет организации за прошлый год;

- прочие формы (указанные в задании), подлежащие копировке;

- отзыв руководителя от базы практики с характеристикой студента о производственной и общественной работе за время прохождения практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики».

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые владения, которые формирует учебная практика.

В качестве оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций, каждый из которых описывается посредством критериев оценки.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Таблица 5

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Количество баллов 86 - 100, высокий уровень: отчет о прохождении учебной полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	86-100
Количество баллов 70 - 85, продвинутый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.	<i>Хорошо зачтено</i>	70-85
Количество баллов 50 - 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.	<i>удовлет. зачтено</i>	50-69
Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении учебной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителю в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».	<i>Неудовлет. незачтено</i>	0-49

Доработанный и допущенный к защите отчет после процедуры защиты оценивается в обычном порядке (см. выше).

Студенты, не защитившие отчет о прохождении учебной практики, считаются не выполнившими производственную программу и направляются на повторное прохождение практики, как правило, в следующем учебном году в соответствии с приказом Ректора университета. При этом в текущем учебном году такие студенты к защите ВКР не допускаются.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков.

Формой промежуточного контроля является дифференцированный зачет. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики;
- оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике.

Типовые вопросы для оценивания знаний, умений, владений, полученных в ходе учебной практики

- 1.Современное понятие «организации»: сущность и цели.
- 2.Учётные системы, обеспечивающие информацией управление деятельности организации:
- 3.Учет амортизируемого имущества, его состав, классификация, методы начисления амортизации по правилам бухгалтерского и налогового учета.
- 4.Проблемы учета денежных средств, расчетов и текущих обязательств.
- 5.Учет прибыли организации. Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».
- 6.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в системе финансового и управленческого учета
- 7.Движение капитала как объект учета и отчетности.
- 8.Учетная политика организации, принципы ее формирования и раскрытия
- 9.Учет доходов, расходов и финансовых результатов. Понятие доходов и расходов, их признание по правилам бухгалтерского и налогового учета
- 10.Рабочий план счетов, как элемент учетной политики. Принцип целесообразности детализации информации об объектах управления и учёта.
- 11.Оценка имущества и обязательств в бухгалтерском учете и отчетности в отечественной и зарубежной практике.
- 12.Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов и исковой давности. Порядок создания и учета резерва по сомнительным долгам.
- 13.Основополагающие допущения (принципы) составления финансовой отчетности и качественные характеристики содержащейся в ней информации.
- 14.Бухгалтерский учет: исторический аспект, эволюция концепций и практики. Общие понятия построения системы бухгалтерского учета. Подсистемы учета и концепции отношений между ними (единство и параллельность).

15. Особенности учета деловой репутации организации согласно ФСБУ.

Методы контроля знаний, умений и владений - это способы деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики. Цель контроля - обеспечить обратную связь со студентом.

- Устный опрос
- Цель:
- Выявить уровень знаний, умений и навыков;
- Изучить индивидуальные особенности студентов.
- Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.
- Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.
- Целями введения балльно-рейтинговой системы являются: повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.
- Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра при необходимости создает комиссию, утверждаемую решением кафедры. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из учебного заведения. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Особенности организации практики для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

Студенты с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью проходят практику в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОС ВО Финансового университета.

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

9. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. от 29.07.2018).

2. Гражданский кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс.
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Положения по бухгалтерскому учету - www.minfin.ru.
6. Федеральные стандарты бухгалтерского учета-www.minfin.ru.
7. Международные стандарты финансовой отчетности - www.minfin.ru.
8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 (ред. от 08.11.2010)
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (с изм. от 08.11.2010 №142н).
10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в ред. от 06.03.2018).
11. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н (ред. от 29.03.2017) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации".

Основная литература

12. Бабаев, Ю. А. Финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев., А. М. Петров. — Москва : Центркаталог, 2020. — 552 с. — ISBN 978-5-903268-44-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161550>
13. Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Бухгалтерский учет : учебник- М.: КНОРУС ,2021. – 610 с.

Дополнительная литература

14. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет и отчетность: - М: Кнорус, 2021. - 412 с.
 15. Бабаев Ю.А., Петров А.М.; Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. – М.:Проспект,2021.-256 с.
 16. Мельник М.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / М.В. Мельник, Н.К. Муравицкая, Е.Б Герасимова. – М.: КНОРУС, 2018. – 272 с. <http://www.znanium.com>].
 17. Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Бухгалтерский учет Тесты, М.: КноРус ,2021.-266с.
 18. Финансовый учет: учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
 19. Качкова О.Е., Баранова Е.Н., Аллейникова М.Ю. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник.-М.:КноРус,2020.-552 с.
- 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

	Название ресурсов	Адрес
1	Министерство финансов РФ	http://www.minfin.ru
2	Электронная библиотека Финансового университета	http://elib.fa.ru/
3	Электронно-библиотечная система Znanium	http://znanium.com/
4	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://www.biblio-online.ru/
5	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
6	Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux Special Edition

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-образовательный портал Финансового университета. - <https://org.fa.ru>, <http://campus.fa.ru>

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтерами т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал

Кафедра «Финансы и учет»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

студента _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Учет, анализ и аудит»

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики _____

Срок практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата/период	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания
	1. Подготовительный этап
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего плана-графика прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	2. Основной этап
	Освоение основных разделов программы практики.
	Получение первичных профессиональных умений и навыков.
	Сбор практического материала для составления отчета по практике
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	3. Заключительный этап
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финансовый университет)

Омский филиал
Кафедра «Финансы и учет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Учет, анализ и аудит»

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Планируемые результаты	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-10	Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации
		2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу variability
		3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных
		Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики.
		Изучить нормативные и правоприменительные акты, бухгалтерские и другие документы, необходимые для составления отчета по практике
		Использовать информационные источники, в том числе печатные и электронные средства информации для раскрытия содержания практики и составления отчета по ней.

		«объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп.	
		4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	Использовать результаты собственных наблюдений во время прохождения учебной практики
		5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	По результатам практики составить отчет, где аргументированно и логично представить свою точку зрения.
ПКН-1	Владение основными научными понятиями и категориальным аппаратом современной экономики и их применение при решении прикладных задач	1. Демонстрирует знание современных экономических концепций, моделей, ведущих школ и направлений развития экономической науки, использует категориальный и научный аппарат при анализе экономических явлений и процессов.	Проанализировать организационно-распорядительную документацию организации; изучить учетную политику организации, ее основные элементы.
		2. Выявляет сущность и особенности современных экономических процессов, их связь с другими процессами, происходящими в обществе, критически переосмысливает текущие социально-экономические проблемы.	Исследовать организационную структуру объекта практики, выявить ее тип; проанализировать структуру бухгалтерии; выявить место бухгалтерской службы в общей системе управления в организации

		3. Грамотно и результативно пользуется российскими и зарубежными источниками научных знаний и экономической информации, знает основные направления экономической политики государства.	Изучить нормативное регулирование бухгалтерского учета в исследуемой организации, ее нормативные документы.
ПКП-1	Способность к применению в профессиональной деятельности российских и международных нормативных документов	1. Демонстрирует знания российских и международных нормативных документов для решения задач профессиональной деятельности.	Пользуясь законодательными и нормативными актами РФ, исследовать организацию бухгалтерского учета всех объектов учета в организации; изучить документооборот в организации (первичные документы и регистры учета);

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации
м.п.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Омский филиал

Кафедра «Финансы и учет»

ДНЕВНИК

Учебной практики: Учебной практике по получению первичных профессиональных умений

Студента _____ курса _____ учебной группы _

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.02.01. «Экономика»

Профиль «Учет, анализ и аудит»

Омск-20__

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения Профильной организации	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации
(занимаемая должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

_____ / _____
(подпись) (дата)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ОТЗЫВ
о прохождении учебной практики

Студент _____ : _____
(фамилия, имя, отчество)

проходил(а) учебную практику

в период с « ____ » _____ 20 _ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

в _____
(наименование организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

Руководитель: Фамилия Имя Отчество

должность

место работы

дата

Печать _____ «__» _____ 20 __ г.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью профильной организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)
Омский филиал

Кафедра «Финансы и учет»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Учет, анализ и аудит»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Наименование организации, реквизиты которой указываются в отчете, должно соответствовать наименованию организации, указанной в Приказе о распределении студентов на базы практики

Студент

(студент гр., ФИО, подпись, дата)

Руководитель

(ФИО, должность, подпись, дата,)

Руководитель практики от организации

(ФИО, место работы, должность, подпись, дата, печать)

Заведующему кафедрой
«Финансы и учет»
Евсеенко С.В.

студента учебной группы _____
обучающегося по образовательной программе бакалавриата

(фамилия имя, отчество)

моб. тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения учебной и производственной практики
Срок практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Тема выпускной квалификационной работы « _____
_____ »

Предполагаемое место практики _____

(указать наименования организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)