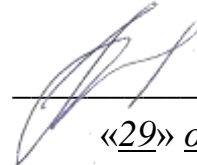


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета

 О.Н. Левчegov
«29» октября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

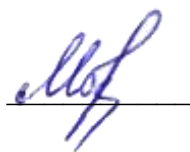
Морозова Н.С., к.э.н., доцент, заведующий кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Измалкова И.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры Учет и информационные технологии в бизнесе Липецкого филиала Финуниверситета.

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла.

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой)
комиссии профессионального цикла



Н.С. Морозова

1. Общие положения

Фонды оценочных средств (далее ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной (преддипломной) практики по профессиональным модулям: ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и итоговой аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработаны на основании положений:

- ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Положения о ФОС Липецкого филиала Финуниверситета;
- программ профессиональных модулей ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета, ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта, ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Результаты освоения производственной (преддипломной) практики, подлежащие проверке

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">- составлении (оформление) первичных учетных документов;- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;- ведение налогового учета;- исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды;- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
--------------------------------	--

- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.
 - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
 - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;
 - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;
- составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;
- обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки;
- обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив;
- осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;
- ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;
- выполнение отдельных аудиторских процедур (действий);
- выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;
- выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;
- документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств;
- осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта;
- выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана;

	- составления бизнес-плана.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - информационными и справочно-правовыми системами; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей

составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;
- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;
- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;
- подготавливать и оформлять рабочие документы;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской(финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; - определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.
--	--

3. Содержание практики

При прохождении практики в организациях продолжительность рабочего дня зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством для подростков до 16 лет - 4 часа в день (24 часа в неделю), от 16 до 18 лет - 6 часов в день (36 часов в неделю).

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

- прослушать инструктаж по технике безопасности в ходе прохождения практики;
- ознакомиться с целями, задачами производственной (преддипломной) практики;

Обучающиеся перед прохождением производственной (преддипломной) практики обеспечиваются программой прохождения практики и индивидуальным заданием руководителя практики от организации. В процессе прохождения практики, обучающиеся должны использовать компьютерную технику, а именно: во время выполнения работы и отчета по производственной (преддипломной) практике используют ПК. Самостоятельная работа обучающихся подразумевает работу под руководством руководителя практики и/или преподавателей, осуществляющих руководство производственной (преддипломной) практикой. Проводя собеседование, руководитель практики/преподаватели обсуждают с обучающимися план будущей практики, формируют вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета о практике, объясняют порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывают его, дают рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, применению соответствующей литературы. В дневнике прохождения производственной (преддипломной) практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимися ежедневно, отражая данные о проделанной работе и заверяется подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики. В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным руководителем практики нормативно-правовым документам, специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати. В соответствии с описанными задачами обучающийся собирает и обрабатывает информацию для написания отчета. По окончании практики обучающийся в установленные сроки сдает руководителю практики от Липецкого филиала отчет о практике. Отчет по практике содержит титульный лист, содержание (план), текстовую часть, список литературы, приложения, дневник, характеристику.

Необходимым компонентом производственной (преддипломной) практики является выполнение индивидуального задания.

Индивидуальное задание заключается в подготовке материалов для дипломного проекта (работы).

Общая цель: Собрать, проанализировать и систематизировать практический материал на базе конкретной организации-места прохождения практики для использования в аналитической, проектной и рекомендательной частях дипломного проекта (работы).

Это задание состоит из нескольких последовательных этапов:

Этап 1. Согласование и планирование

Уточнение темы дипломного проекта (работы): В самом начале практики необходимо окончательно согласовать с научным руководителем от вуза и, по возможности, с руководителем от организации точную формулировку темы дипломного проекта (работы). Тема должна быть актуальной и соответствовать специфике деятельности организации-базы практики.

Составление детального плана-графика сбора информации: На основе плана дипломного проекта (работы) составить список конкретных данных, которые необходимо собрать, и методов их получения (изучение документов, опрос сотрудников, анализ отчетов и т.д.).

Этап 2. Сбор практического материала

Сбор информации ведется по трем основным направлениям, соответствующим структуре дипломного проекта (работы):

2.1. Материалы для аналитической главы (Организационно-экономическая характеристика и анализ объекта исследования):

Общие сведения об организации:

Устав, свидетельства ИНН, ОГРН.

Виды экономической деятельности (ОКВЭД).

Организационная структура управления (схема).

Структура бухгалтерской и финансовой служб (схема).

Основные технико-экономические показатели за последние 2-3 года: выручка, себестоимость, прибыль, численность персонала, рентабельность. (Данные можно взять из форм отчетности).

Данные для анализа:

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (Баланс, Отчет о финансовых результатах) за минимум 2 последних отчетных периода. Это ключевой источник.

Данные регистров бухгалтерского и налогового учета, связанные с темой диплома (например, по основным средствам, МПЗ, затратам, расчетам с контрагентами).

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.

Данные управленческой отчетности (если есть и доступна).

2.2. Материалы для проектной/расчетной главы (Выявление проблем и их анализ):

Выявление "узких мест". Примеры конкретных хозяйственных операций, отражающих проблему (например, случаи ошибок в учете, нарушения документооборота, случаи уплаты пеней по налогам).

Результаты проведенных инвентаризаций по объектам, связанным с темой.

Замечания из аудиторских заключений или актов налоговых проверок (если доступны).

Расчеты, подтверждающие проблему (например, расчет налоговой нагрузки, анализ структуры затрат, расчет показателей оборачиваемости).

Интервью и опросы: зафиксировать мнения и комментарии сотрудников бухгалтерии, финансового отдела о существующих трудностях и возможных путях их решения.

2.3. Материалы для рекомендательной главы (Разработка предложений по совершенствованию).

Анализ альтернатив: собрать информацию о передовых методах ведения учета или управления в данной области (нормативные документы, статьи, опыт других компаний).

Подготовить сравнительные расчеты эффективности предлагаемых мероприятий.

Пример: Расчет экономического эффекта от предложения по автоматизации учета дебиторской задолженности (сравнение затрат на внедрение программы и экономии от сокращения времени обработки данных и уменьшения просроченной задолженности).

Пример: Сравнительный расчет налоговых обязательств при текущем и предлагаемом способе учета.

Проектная документация: разработать проекты новых или измененных форм первичных документов, регистров учета, внутренних положений или регламентов.

Составить проект графика документооборота для нового процесса.

Подготовить варианты бухгалтерских проводок для отражения предлагаемых операций.

Этап 3. Систематизация и оформление материалов

Структурирование данных: Собранные материалы необходимо логически упорядочить в соответствии с планом дипломной работы. Цифровые данные лучше сразу сводить в таблицы, схемы и графики в Excel или Word.

Обеспечение конфиденциальности: Вся информация, особенно бухгалтерская и налоговая отчетность, является коммерческой тайной. В дипломной работе и в отчете по практике следует использовать обезличенные данные (например, "ООО "Х", "условные числовые показатели"). Реальные документы предоставляются только научному руководителю в закрытом доступе.

Формирование Приложений к дипломному проекту (работе): именно из собранных материалов будут формироваться Приложения к дипломному проекту (работе). Необходимо подготовить их черновики:

Копии основных форм отчетности (Баланс, ОФР).

Копии первичных документов (например, счет-фактура, акт выполненных работ).

Копии фрагментов учетных регистров (оборотно-сальдовая ведомость).

Разработанные схемы, графики, таблицы с расчетами.

Проекты документов (новые формы, регламенты).

Этап 4. Формулировка предварительных выводов и предложений

На основе собранного материала необходимо подготовить черновой вариант выводов по каждой главе дипломного проекта (работы):

Выводы по аналитической главе: Каковы основные тенденции в деятельности организации? Какие сильные и слабые стороны выявлены в системе учета или финансовом состоянии?

Выводы по проектной главе: В чем заключается основная проблема? Каковы ее причины и количественное выражение?

Выводы по рекомендательной главе: Какие конкретные мероприятия предлагаются? В чем заключается их ожидаемый экономический или организационный эффект?

Результатом выполнения индивидуального задания является соответствующий раздел в итоговом отчете по практике.

4. Форма отчетности

Обязательными отчетными документами по практике являются:

- отчет по практике;
- дневник прохождения практики.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) оформляется в виде текстового документа с соблюдением требований действующих ГОСТов.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) включает:

1. Титульный лист.

2. Содержание. Рекомендуются давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре

3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).

4. Основная часть. В основной части отчета по практике обобщаются сведения, полученные студентом в соответствии с заданием на практику.

5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).

6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата). Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 10–15.

7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого вы проходили практику; документация (формы, бланки, схемы, графики, таблицы, рисунки, постановления, дела, копии банковских документов (образцы), не разглашающих банковской тайны, расчеты и описаний по индивидуальному заданию) и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Приложения. Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения. Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике. Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме. Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

Формы титульного листа отчета по производственной практике (по профилю специальности) и дневника ее прохождения представлены в Приложениях А и Б соответственно.

По окончании практики обучающийся обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем образовательной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки по производственной (преддипломной) практики обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Производственная (преддипломная) практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Если у обучающегося в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то обучающийся не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

Дифференцированный зачет по производственной (преддипломной) практике выставляется на основании данных отчета обучающегося и аттестационного листа (характеристики

профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

Задание 1. Кейс-задача по ведению бухгалтерского учета хозяйственной операции

Задание: Организация ООО "Вектор" (применяет ОСН, учетная политика предусматривает использование счета 26 "Общехозяйственные расходы" с закрытием на счет 90.02 "Себестоимость продаж") приобрела у поставщика ООО "Поставщик" канцелярские товары для административного персонала на сумму 11 800 руб. (в т.ч. НДС 20%).

Необходимо:

Оформить первичный учетный документ (или указать его название и обязательные реквизиты), на основании которого будет принят к учету данный факт хозяйственной жизни.

Составить бухгалтерские проводки по всем этапам операции (оприходование, списание в производство).

Указать, в какой раздел (или разделы) Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах в конечном итоге повлияет данная операция.

Задание 2. Аналитическая справка по результатам мини-инвентаризации

Задание: По результатам инвентаризации в кассе организации было выявлено, что фактическое наличие денежных средств составляет 4 250 руб., а по данным кассовой книги на эту же дату остаток равен 5 000 руб. (недостача 750 руб.). Кассир Смирнова А.И. написала объяснительную записку, в которой признала вину и согласилась возместить недостачу.

Необходимо:

Оформить бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию недостачи.

Составить фрагмент Аналитической справки для руководителя, в котором описать выявленное расхождение, его причины, принятые меры и предложить одну меру по усилению внутреннего контроля в кассе для предотвращения подобных ситуаций в будущем.

Задание 3. Расчетно-аналитическое задание по налогу на прибыль

Задание: Используя данные из Отчета о финансовых результатах за два года, рассчитайте и проанализируйте следующие показатели:

- Налог на прибыль к уплате за каждый год (ставка 20%).
- Эффективную ставку налога на прибыль (Отношение текущего налога на прибыль к прибыли до налогообложения) за каждый год.

Дайте письменный аналитический комментарий (5-7 предложений). Сравните динамику налога и эффективной ставки. Предположите, с чем могут быть связаны изменения (например, изменение учетной политики, наличие необлагаемых доходов или непринимаемых расходов, налоговые льготы).

Условные данные для решения задач:

Показатель	2023 год, руб.	2024 год, руб.
Прибыль (убыток) до налогообложения	500 000	750 000
Текущий налог на прибыль	95 000	120 000

Задание 4. Проектное задание "Разработка элемента учетной политики"

Задание: Организация ООО "Старт" планирует начать производство новой продукции. Вам необходимо разработать раздел "Учет прямых и косвенных расходов" для Учетной политики в целях управленческого учета.

Разработайте и представьте в виде текста:

- Дайте определение прямых и косвенных расходов для данного производства, приведя по 2-3 конкретных примера каждого вида.

- Выберите и обоснуйте базу распределения косвенных расходов между видами продукции (например, заработная плата основных производственных рабочих, стоимость основных материалов, машино-часы).

- Опишите алгоритм (последовательность действий) расчета себестоимости единицы продукции с учетом распределения косвенных расходов.

Задание 5. Комплексный тест (вопросы с кратким ответом)

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какой федеральный орган исполнительной власти осуществляет методическое руководство бухгалтерским учетом и бухгалтерской отчетностью в РФ?

2. В какой срок, как правило, должна быть проведена инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности?

3. Назовите основной документ, регламентирующий порядок ведения кассовых операций.

4. Что означает аббревиатура МСФО?

5. Какой бухгалтерской записью отражается начисление заработной платы основным производственным рабочим?

6. Какой регистр бухгалтерского учета обобщает данные по всем счетам за период?

7. Назовите не менее двух профессиональных качеств, которыми должен обладать бухгалтер для эффективного взаимодействия в коллективе.

Критерии оценки образовательных результатов обучающегося на дифференцированном зачете по практике

Оценка дифференцированного зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	все задания выполнены верно, оформление документов соответствует требованиям
4 «хорошо»	допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении или расчетах
3 «удовлетворительно»	выполнено не менее 70% заданий, имеются ошибки в проводках или расчетах
2 «неудовлетворительно»	выполнено менее 70% заданий, существенные ошибки в отражении операций

Ключ (правильные ответы)

Ответ 1.

Первичный учетный документ:

Название: Товарная накладная по форме ТОРГ-12.

Обязательные реквизиты: Наименование документа, дата составления, наименование экономического субъекта (как составившего, так и получившего товар), содержание факта хозяйственной жизни (передача канцелярских товаров), величина натурального и/или денежного измерения факта хозяйственной жизни (количество, цена, сумма), подписи ответственных лиц с расшифровкой.

Бухгалтерские проводки:

Оприходование товаров от поставщика:

Дт 10.9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» Кт 60 — 10 000 руб. (оприходованы канцтовары)

Дт 19 «НДС по приобретенным ценностям» Кт 60 — 2 000 руб. (учтен «входной» НДС)

Передача в производство (административному персоналу) и закрытие счета:

Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 10.9 — 10 000 руб. (списана стоимость канцтоваров)

Дт 90.02 «Себестоимость продаж» Кт 26 — 10 000 руб. (заккрытие общехозяйственных расходов в конце месяца)

Дт 68.02 «Расчеты по НДС» Кт 19 — 2 000 руб. (принят НДС к вычету)

Влияние на отчетность:

Бухгалтерский баланс:

Актив: Уменьшится статья «Запасы» (счет 10) на 10 000 руб. на конец периода после списания.

Пассив: На дату оприходования увеличится статья «Кредиторская задолженность» (счет 60) на 12 000 руб. После оплаты поставщику и спроса товаров она уменьшится.

Отчет о финансовых результатах:

Увеличится статья «Себестоимость продаж» на 10 000 руб., что напрямую уменьшит Прибыль от продаж и, соответственно, Чистую прибыль за период.

Ответ 2.

Бухгалтерские записи:

Отражение недостачи:

Дт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кт 50 «Касса» — 750 руб.

Урегулирование недостачи за счет виновного лица:

Дт 73.2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кт 94 — 750 руб.

Внесение денежных средств виновным лицом в кассу:

Дт 50 «Касса» Кт 73.2 — 750 руб.

Фрагмент аналитической справки:

Аналитическая справка

по результатам инвентаризации кассы на «01» апреля 2025 г.

1. Выявленное расхождение:

В ходе проведения внезапной инвентаризации денежных средств в кассе на 01.04.2025 г. была выявлена недостача в размере 750 (Семьсот пятьдесят) рублей. Фактическое наличие средств составило 4 250 руб., тогда как по данным кассовой книги остаток должен был составлять 5 000 руб.

2. Причины:

На основании объяснительной записки от 01.04.2025 г. кассир Смирнова А.И. признала свою вину в недостаче, связав это с ошибкой при выдаче денежных средств подотчетному лицу.

3. Принятые меры:

Сумма недостачи в полном объеме отнесена на виновное лицо – кассира Смирнову А.И. (счет 73.2). Денежные средства внесены ей в кассу, что подтверждается приходным кассовым ордером № XX от 01.04.2025 г.

4. Рекомендации по усилению внутреннего контроля:

В целях недопущения подобных ситуаций в будущем рекомендуется внедрить практику ежемесячных внезапных проверок кассы комиссией в составе не менее двух человек, не включающей кассира. Это позволит оперативно выявлять и пресекать нарушения кассовой дисциплины.

Ответ 3.

Расчет налога на прибыль к уплате (условный):

2023 год: 500 000 руб. * 20% = 100 000 руб.

2024 год: 750 000 руб. * 20% = 150 000 руб.

Расчет эффективной ставки налога на прибыль:

2023 год: $(95\,000 / 500\,000) * 100\% = 19,0\%$

2024 год: $(120\,000 / 750\,000) * 100\% = 16,0\%$

Аналитический комментарий:

За анализируемый период прибыль до налогообложения выросла на 250 000 руб. (на 50%). При этом текущий налог на прибыль увеличился лишь на 25 000 руб. (на 26,3%). Это привело к

снижению эффективной ставки налога с 19% до 16%. Снижение эффективной ставки ниже законодательной (20%) свидетельствует о применении организацией инструментов налогового планирования. Возможными причинами являются: применение налоговых льгот (например, по инвестициям), наличие необлагаемых доходов (например, по ценным бумагам), а также увеличение суммы принимаемых к вычету расходов, которые не признаются в бухгалтерском учете в полном объеме (например, представительские расходы в пределах норм). Для точного вывода необходимы данные налогового учета.

Ответ 4.

Проект раздела «Учет прямых и косвенных расходов» для Учетной политики ООО "Старт"

1. Определения и примеры:

Прямые расходы — это расходы, которые экономически целесообразно отнести на себестоимость конкретного вида продукции.

Примеры: Основные материалы, из которых производится продукт; заработная плата производственных рабочих, занятых изготовлением конкретного продукта.

Косвенные расходы — это расходы, которые связаны с производством нескольких видов продукции и не могут быть прямо отнесены на себестоимость одного из них. Они подлежат распределению.

Примеры: Общепроизводственные расходы (амортизация цехового оборудования, заработная плата мастеров и начальника цеха); общехозяйственные расходы (зарплата администрации, аренда офиса).

2. База распределения косвенных расходов:

Выбрана база: «Зарботная плата основных производственных рабочих».

Обоснование: Данная база является наиболее релевантной для производственного цикла ООО "Старт", так как трудоемкость продукции часто коррелирует с объемом накладных расходов (обслуживание оборудования, управление персоналом). Она проста для расчета и проверки.

3. Алгоритм расчета себестоимости единицы продукции:

1. Сбор прямых расходов: На счете 20 «Основное производство» открываются аналитические счета по каждому виду продукции. На них напрямую собираются все прямые затраты (материалы, зарплата).

2. Сбор косвенных расходов: На счетах 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы» аккумулируются все косвенные затраты за месяц.

3. Распределение косвенных расходов: В конце месяца определяется коэффициент распределения (К) как отношение общей суммы косвенных расходов к общей базе распределения (фонду оплаты труда основных рабочих).

* Формула: $K = \text{Сумма косвенных расходов} / \text{Общий ФОТ основных рабочих}$.

4. Отнесение на себестоимость: Сумма косвенных расходов для каждого вида продукции рассчитывается по формуле: $\text{ФОТ осн. рабочих по виду продукции} * K$. Эта сумма списывается со счетов 25 и 26 на счета 20 по видам продукции.

5. Расчет полной себестоимости: На счете 20 по каждому виду продукции формируется полная сумма затрат (прямые + распределенные косвенные). Эта сумма делится на количество выпущенных единиц продукции, в результате чего определяется себестоимость единицы.

Ответ 5.

1. Министерство финансов Российской Федерации.

2. Не ранее 1 октября отчетного года.

3. Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4. Международные стандарты финансовой отчетности.

5. Дебет счета 20 «Основное производство» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

6. Главная книга (или Оборотно-сальдовая ведомость).
7. Коммуникабельность, ответственность, честность, умение работать в команде, стрессоустойчивость, обучаемость.

Приложения

Приложение А

Форма титульного листа отчета по практике

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

Кафедра Учет и информационные технологии в бизнесе

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

на материалах _____
наименование профильной организации

Обучающийся _____
ФИО студента

Группа _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Липецкого филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____
ФИО подпись

Оценка _____
М.П.

Липецк – 20__ г.

Приложение Б

Форма дневника прохождения практики
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Липецкий филиал)

Кафедра Учет и информационные технологии в бизнесе

ДНЕВНИК
по производственной (преддипломной) практике

Обучающийся _____
ФИО обучающегося

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Липецкого филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____
ФИО подпись

Начало практики
«__» _____ 20__ года

Окончание практики
«__» _____ 20__ года

Липецк – 20__ г.

Таблица 1 - График проведения практики

№	Содержание мероприятий и их вид	Кол-во часов	Дата	ФИО, должность консультанта, лектора	Подпись руководителя практики от предприятия
1.					
2.					
3.					
...					
n					

Примечание:

- график проведения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия и от филиала.
- отчет оформляется в процессе прохождения практики;
- к отчету о прохождении практики прикладывается заверенный печатью отзыв руководителя практики от предприятия, характеризующий студента и результаты, полученные им в ходе прохождения практики;
- сдача дифференцированного зачета по практике – по окончании срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть также заверены печатью организации.