

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Н.Н. Шестакова, Г.В. Кочелорова

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания по производственной практике

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*В.П. Смирнова, канд. экон. наук, зам. директора
по УВР Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО»*

Шестакова, Н.Н.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: метод. указания по производственной практике [Электронный ресурс] / Н.Н. Шестакова, Г.В. Кочелорова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 75 с.

Разработано в соответствии с ФГОС ВО 3+ поколения для подготовки бакалавров и содержат подробные указания по ведению и оформлению дневника, а также по написанию отчета по производственной практике.

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Шестакова Н.Н., Кочелорова Г.В., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	4
Цели и задачи практики.....	5
Требования к результатам практики	6
Структура и содержание практики.....	9
Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	12
Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику.....	13
Права и обязанности студента-практиканта	13
Требования к содержанию и оформлению дневника практики.....	14
Структура и содержание отчета по производственной практике	16
Структура отчета по производственной практике	16
Содержание отчета по производственной практике	17
Порядок оформления отчета по производственной практике	33
Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	36
Примерный перечень индивидуальных заданий	37
Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	38
Приложения	44

Общие положения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.03(П) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса бакалавров, позволяющим объективно оценить уровень профессиональной подготовленности, принять правильное решение о направлении своей дальнейшей деятельности.

Практика дает возможность студентам подготовиться к профессиональной деятельности. Она позволяет получить практические умения и навыки в реальной экономической среде на основе теоретических знаний, а также осуществить сбор, систематизацию практического материала, необходимого для использования в выпускной квалификационной работе.

Производственная практика следует после изучения таких дисциплин как экономика предприятия, менеджмент, финансовые рынки, основы финансовых вычислений, история финансов, организация бухгалтерской службы на предприятии, основные приемы статистического анализа экономических данных, бухгалтерский учет и анализ и др.

В процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент формирует и демонстрирует следующие компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23 (см. прил. В).

Трудоемкость контактной работы по производственной практике составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относят к вариативной части дисциплин блока 2 Практики, осваивают после 2 курса в 4 семестре (очное обучение) и после 4 курса в 8 семестре (заочная форма). В календарном учебном графике выделен непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики, продолжительностью 2 недели.

При прохождении практики обучающиеся приобретают практические навыки бухгалтерского учета и управления следующими объектами профессиональной деятельности: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Студент-практикант, прибыв на предприятие, в первый день прохождения практики должен явиться к руководителю предприятия для назначения ему руководителя практики от организации. Далее следует ознакомить назначенного руководителя практики с программой практики и индивидуальными заданиями. При этом необходимо сразу установить рабочие места, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы по каждому рабочему месту, порядок пользования местными производственно-техническими материалами, литературой, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии. У руководителя практики от организации необходимо уточнить, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.

Цели и задачи практики

Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование практических навыков, общекультурных, общепрофессиональных компетенций и компетенций профиля на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых студенты проходят практику;
- проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.

В задачи практики входит:

- анализ деятельности организации – базы практики, включающий изучение ее миссии, задач экономической деятельности, рыночной конъюнктуры, организационной структуры, бизнес-процессов;
- изучение динамики показателей экономической деятельности организации в целом и ее филиальной сети;
- проведение необходимых аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности деятельности и перспектив развития организации;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;

- закрепление умений работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- воспитание самостоятельности у студентов при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности;
- выполнение аналитических задач по оценке эффективности экономической деятельности, выявлению резервов производства и определения основных направлений повышения эффективности деятельности организации;
- формирование у студента целостного представления о принципах функционирования предприятия;
- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ и научно-исследовательской работы;
- сбор фактических данных о деятельности предприятия (организации) для написания отчета по практике в соответствии с программой.
- выполнение индивидуального задания по практике.

Требования к результатам практики

Так как процесс прохождения практики направлен на формирование конкретных элементов, указанных в программе практики компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП по направлению подготовки «Экономика», то в результате прохождения практики обучающийся должен приобрести определенные практические навыки и умения.

Так, обучающийся должен **знать**:

- основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач;
- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- методы сбора информации для решения поставленных экономических задач;
- формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций;

- методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений;
 - методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально– экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
 - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;
 - методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально– экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
 - основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач;
 - нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии;
 - нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности;
 - порядок оформления бухгалтерских документов по хозяйственным операциям;
 - нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей;
 - порядок расчета с контрагентами;
 - критерии признания в бухгалтерском учете финансовых обязательств и порядок их отражения на счетах бухгалтерского учета, прове;
 - нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов;
 - порядок и требования к оформлению платежных документов;
 - типовые бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам и по социальному страхованию и обеспечению.
- Также обучающийся должен **уметь**:
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
 - анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
 - применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач;
 - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций;
 - использовать полученные сведения для принятия управленче-

ских решений по поставленным экономическим задачам;

- анализировать во взаимосвязи экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов;

- осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

- применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач;

- разрабатывать первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования;

- отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период;

- осуществлять документирование хозяйственных операций;

- проводить и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств;

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации;

- отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета;

- начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;

- самостоятельно оформлять платежные документы;

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

Наконец, обучающийся должен **владеть**:

- навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач;

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;

- методикой построения, анализа и применения математических моделей и прогноза развития экономических явлений и процессов;

- навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций;

- навыками принятия управленческих решений для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам;

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- техническими средствами для решения аналитических и исследовательских задач;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- методологией экономического исследования;
- методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия;
- методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- навыками оформления бухгалтерской документации, в том числе по учету денежных средств;
- методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций;
- навыками ведения бухгалтерского учета источников и финансовых обязательств организации;
- навыками отражения в бухгалтерском учете выявленных результатов инвентаризации;
- навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам;
- навыками оформления платежных документов;
- навыками составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

Структура и содержание практики

Номер	Этап практики	Компетенция	Вид производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	ОК-6, ОК-7	4	Собеседование
1.1	Организационное собрание, включающее инструктаж по технике безопасности	ОК-7	2	

Продолжение табл.

1	2	3	4	5
1.2	Ознакомление с основными нормативными документами, регламентирующими вопросы прохождения практики	ОК-6, ОК-7	2	
2	Прохождение практики, сбор, обработка и анализ полученной информации	ОПК-2, ОПК-4	70	Защита отчета, конференция
2.1	Изучение законодательного и нормативного регулирования экономической и финансовой деятельности предприятий: гражданское, трудовое, налоговое законодательство. Изучение нормативных документов, регулирующих порядок формирования экономических показателей и бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-23	14	
2.2	Ознакомление с Уставом организации и другими нормативными документами, регулирующими деятельность организации	ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-21	6	
2.3	Изучение организационной структуры предприятия, характера взаимодействия между подразделениями организации, знакомство с основами технологического процесса предприятия	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-21	10	
2.4	Знакомство с организационной структурой экономической (финансовой) службы предприятия или иной формой организации экономической работы.	ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, ПК-21	12	

1	2	3	4	5
	Изучение распределения обязанностей между сотрудниками экономической службы			
2.5	Изучение организации экономической (финансовой) работы на предприятии, работы бухгалтерии. Изучить в бухгалтерии предприятия порядок ведения бухгалтерского учета: – денежных средств; – финансовых вложений; – расчетных операций с контрагентами; – основных средств и нематериальных активов; – МПЗ; – расчетов по оплате труда; – затрат на производство продукции (работ, услуг); – финансовых результатов; – фондов и резервов	ОК-3, ОК-6, ПК-5, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-23	10	
2.6	Выполнение на материалах предприятия анализа: 1) финансовой политики предприятия; 2) организации финансового планирования и финансового контроля на предприятии; 3) состояния активов и обязательств предприятия; 4) движения денежных средств; 5) платежеспособности и финансовой устойчивости; 6) доходов и расходов предприятия; 7) состояния расчетов с контрагентами; 8) кредитных отношений предприятия; 9) прогноз банкротства	ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22	18	

1	2	3	4	5
3	Подготовка и оформление отчета по практике	ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	12	Защита отчета, конференция
4	Подготовка доклада и защита практики	ОК-3, ОК-7, ОПК-4, ПК-5, ПК-8	22	Защита отчета, конференция
4.1	Подготовка доклада и презентации с использованием программы Power Point и выступление на итоговой конференции	ОК-3, ОК-7, ОПК-4, ПК-8	12	
4.2	Подготовка к защите и защита отчета по практике	ОК-7, ПК-8	10	
	Итого		108	

Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики

Непосредственными участниками организации и проведения производственной практики являются обучающийся, руководитель практики от университета (преподаватель кафедры бухгалтерского учета и статистики) и принимающая организация (руководитель данного подразделения или специалист, которому непосредственно будет поручено руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице). Общее руководство практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с кафедрой «Бухгалтерский учет и статистика».

Для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты выезжают самостоятельно на предприятия. Перед практикой руководитель от университета проводит организационное собрание, в ходе которого студенты получают консультации и инструктаж по вопросам организации и проведения практики, в том числе инструктаж по технике безопасности, который проводит преподаватель кафедры охраны труда.

В качестве базы практик могут использоваться сельскохозяйственные или перерабатывающие предприятия, где студенты под руководством работников бухгалтерии, финансового или планового отделов выполняют все виды работ согласно полученному заданию.

Обязанности организации, принимающей обучающихся на практику

Руководство практикой обучающихся в структурном подразделении (отделе, службе, и т. п.) принимающей организации возлагается на руководителей и квалифицированных специалистов, с которыми университет заключает договор.

Обязанности принимающей стороны предусматриваются в договоре на проведение практики обучающихся.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- договор университета с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- приказ университета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся ИЭиУ АПК.

Права и обязанности студента-практиканта

Обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию соответствующих кафедр;
- вести дневник, в который ежедневно вносить краткие записи о выполненной работе, пребывании на экскурсии, о тематике прослушанных лекций, о выполненной общественной работе;

- сдать отчет руководителю практики в установленный срок и т. д.

До начала прохождения производственной практики студентам необходимо оформить договор с организацией на проведение практики с указанием Ф.И.О. и должности руководителя практики, а также пропуск на территорию (при необходимости).

Обучающийся имеет право:

- получить полную информацию об организации практики от преподавателя – руководителя практики от университета;
- выбрать тему индивидуального задания по согласованию с руководителем практики.

Требования к содержанию и оформлению дневника практики

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывает выполненную за день работу, указывает, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия (кафедры), на основе изучения хозяйственных процессов, данных бухгалтерского учета и отчетности предприятия).

Требования к ведению дневника производственной практики:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется подписью и печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от университета.

Для заполнения дневника необходимо:

- определить продолжительность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с приказом о направлении на практику и настоящими методическими рекомендациями;
- указать даты в дневнике — от первого дня до последнего, распределив виды выполняемой работы исходя из индивидуального задания;

– напротив каждой даты необходимо указать несколько задач, которые были выполнены.

В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия.

При заполнении видов выполняемых работ могут быть использованы следующие формулировки:

1. Знакомство с руководством предприятия и со своим непосредственным руководителем практики.

2. Оформление документов о прибытии на практику.

3. Подписание приказа о доступе на предприятие.

4. Прохождение инструктажа по технике безопасности.

5. Ознакомление с организационной структурой предприятия.

6. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации, видов и содержание учредительных документов, организационно-правовой формы предприятия, формы собственности, виды уставной деятельности.

7. Изучение обязанностей и должностных инструкций работников бухгалтерской, экономической или финансовой службы.

8. Инструктаж по корпоративному поведению.

9. История создания и развития предприятия.

10. Составление краткой характеристики предприятия.

11. Ознакомление с отраслью предприятия в России.

12. Заполнение приходных и расходных накладных, приходных и расходных кассовых ордеров и т. п.

13. Копирование и подшивка документов организации для архивации.

14. Участие в оперативном совещании.

15. Сверка расчетов с контрагентами на основании данных бухгалтерской отчетности.

16. Изучение теории по теме работы и отчета.

17. Выбор источников для проведения анализа.

18. Составление списка приложений.

19. Составление списка литературы.

20. Подготовка приложений с отчетностью.

21. Составление таблиц с показателями организации.

22. Подготовка и анализ бухгалтерских документов.

23. Подготовка структуры анализа финансового состояния.

24. Оценка бухгалтерского баланса предприятия.
25. Оценка динамики и структуры имущества компании.
26. Оценка динамики и структуры капитала компании.
27. Изучение форм отчетов, применяемых организацией.
28. Подготовка управленческой отчетности для анализа.
29. Проведение анализа движения денежных средств, кредитных и расчетных операций.
30. Изучение штатного расписания предприятия и организационных задач компании.
31. Участие в проверке заполнения отчетности предприятия.
32. Участие в инвентаризации кассы (склада и т. п.).
33. Ознакомление с порядком ведения бухгалтерского учета.
34. Изучение организации системы оплаты и стимулирования труда.
35. Работа в программе «1С предприятие 8.0» и «Клиент-Банк».
36. Проведение анализа финансовой устойчивости предприятия
37. Проведение оценки ликвидности и платежеспособности предприятия

Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в Красноярском ГАУ требованиями. Типовая форма дневника производственной практики размещена на сайте Красноярского ГАУ и приведена в приложении Б.

Структура и содержание отчета по производственной практике

Структура отчета по производственной практике

Пояснительная записка отчета по производственной практике должна содержать титульный лист (типовая форма размещена на сайте университета и в приложении А), дневник прохождения практики (типовая форма размещена на сайте университета и в приложении Б), оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложения.

Оглавление включает наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), включая введение, заключение, библиографический список и приложения, с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы работы.

Библиографический список должен содержать все литературные источники, на которые есть ссылки в текстовой работе. Библиографический список отчета по производственной практике должен включать учебную и методическую литературу, которая использовалась при подготовке отчета. Источники следует располагать в алфавитном порядке или в порядке появления ссылок на них в тексте документа и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

При ссылках на использованные источники в квадратных скобках указывают номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указывается том, страница и т. п., *например*: [7, т.1, с.20].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в библиографическом списке.

Приложения располагают в конце работы и обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков (при наличии).

Содержание отчета по производственной практике

Производственная практика является одним из этапов учебного процесса, в ходе которого студент собирает общие сведения о предприятии, изучает учетную политику организации, документы бухгалтерского, статистического учета и отчетности.

Отчет по производственной практике имеет следующую структуру: введение, заключение, библиографический список, приложения (документы бухгалтерского, статистического учета и отчетности, регистры аналитического и синтетического учета, которые использовались в работе) и четыре основных раздела, которые по усмотрению студента могут быть разбиты на подразделы, пункты и подпункты:

1. Краткая экономическая характеристика предприятия (организации):

1.1 Местоположение и природно-климатические условия хозяйствования (для сельскохозяйственных предприятий).

Или:

1.1 Юридический статус и местоположение предприятия (организации) (для предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и кредитных организаций).

1.2 Анализ размеров и специализации предприятия (для сельскохозяйственных предприятий).

Или:

1.2 Анализ размеров предприятия и ассортимента производимой продукции (для предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности).

1.3 Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (организации). В подразделе проводится горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерской прибыли, определяется уровень и динамика прибыли от продажи отдельных видов продукции (товаров, работ, услуг), рентабельности затрат, продаж и капитала (активов).

2. Организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности на предприятии (в организации).

В подразделе изучают:

- законодательные и нормативные документы, которыми руководствуется предприятие для осуществления своей деятельности;
- организационная структура экономической (финансовой и бухгалтерской) службы предприятия, уровень подчиненности и соподчиненности ее сотрудников, права и обязанности работников бухгалтерии и финансового (планового) отдела;

- применяемая форма бухгалтерского учета, рабочий план счетов, особенности финансовой политики (в целях бухгалтерского учета и налогообложения);
- график документооборота;
- порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- порядок заполнения Главной книги;
- организация финансовой работы на предприятии: финансового планирования, финансового контроля, кредитования, финансового анализа.

3. Тематический учетный раздел

В подразделе изучают:

3.1 Учет внеоборотных активов. В рамках этой темы необходимо:

- изучить порядок ведения в организации бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций;
- ознакомиться с документацией и содержанием операций по счетам 07 «Оборудование к установке», 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
- ознакомиться со способами ведения строительно-монтажных работ в хозяйстве;
- изучить номенклатуру статей затрат по строительству при хозяйственном способе, состав накладных расходов;
- освоить порядок приема в эксплуатацию законченных объектов и оформление на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с приобретением основных средств;
- ознакомиться с порядком оценки молодняка, переводимого в основное стадо, и особенностями учета затрат на формирование основного стада, отражаемых о журнале-ордере № 14-АПК;
- ознакомиться с учетом затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений в составе основных средств;
- дать характеристику счета 08 «Вложения во внеоборотные активы», привести примеры корреспонденции счетов;
- изучить отражение хозяйственных операций по учету капитальных вложений в регистрах: лицевом счете (ф. № 83-АПК), ведомостях (ф. №№ 79-АПК, 80-АПК), журнале-ордере № 16-АПК;
- изучить порядок ведения в организации учета основных средств, вопросы классификацией оценки основных средств;

- изучить порядок отражения в учете операций по продаже основных средств на счете 91 «Прочие доходы и расходы»;
- дать характеристику счетов 01 «Основные средства», 04 «Нематериальные активы», 02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов»;
- привести примеры по составлению корреспонденции счетов;
- изучить порядок проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в бухгалтерском учете;
- изучить особенности учета основных средств в условиях текущей и долгосрочной аренды с позиции арендатора и арендодателя;
- дать характеристику регистров синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов (журнал-ордер № 13-АПК, 14-АПК).

3.2 Учет материально-производственных запасов. В рамках этой темы необходимо:

- ознакомиться с учетом материально-производственных запасов в организации;
- изучить порядок заполнения первичных документов по учету поступления и расхода продукции растениеводства (зерна, овощей, картофеля, продукции садоводства, кормов), животноводства (молока, шерсти, птицы, приплода, прироста), материальных ценностей (семян, удобрений, нефтепродуктов, запасных частей), товаров и готовой продукции;
- изучить методы оценки животных;
- ознакомиться с заполнением первичной документации по учету движения поголовья скота и птицы;
- принять участие в составлении книги учета движения животных и птицы и отчета о движении скота и птицы на ферме;
- изучить порядок учета отгруженной продукции;
- изучить состав расходов, связанных с продажей продукции;
- изучить порядок отражения готовой продукции и товаров в бухгалтерском учете;
- ознакомиться с организацией складского хозяйства и изучить порядок приема материальных ценностей на склад и их отпуск со склада;
- ознакомиться с перечнем счетов и субсчетов в организации по учету материальных ценностей и готовой продукции;

- указать методы оценки материально-производственных запасов, применяемые в организации;
- изучить корреспонденции с применением счетов 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материалов», 16 «Отклонение в стоимости материалов»;
- принять участие в заполнении регистров аналитического и синтетического учета материальных ценностей: ведомости (ф. № 46-АПК) и журнала-ордера № 10-АПК, № 11-АПК;
- изучить порядок проведения инвентаризации материальных ценностей в организации и отражения результатов в учете;
- освоить корреспонденцию по счету 11 «Животные на выращивании и откорме» и отражение ее в регистрах синтетического и аналитического учета: ведомости № 73-АПК, 75-АПК, журнале-ордере № 14-АПК.

3.3 Учет затрат на производство. В рамках этой темы необходимо:

- изучить номенклатуру статей затрат и объектов аналитического учета в растениеводстве на примере организации;
- дать характеристику счета 20 «Основное производство» субсчет 1 «Растениеводство», привести примеры корреспонденции счетов;
- изучить объекты и методы калькулирования себестоимости продукции растениеводства;
- привести примеры расчетов калькулирования себестоимости основных видов продукции за прошлый год и указать регистры синтетического учета;
- изучить объекты аналитического учета и номенклатуру статей затрат в животноводстве, применяемые в хозяйстве;
- изучить объекты и методы калькулирования себестоимости отдельных видов продукции животноводства и привести конкретные расчеты;
- дать характеристику счета 20 «Основное производство» субсчет 2 «Животноводство» и привести примеры корреспонденции счетов, указать регистры синтетического учета;
- ознакомиться с видами промышленных производств, имеющимися в организации;
- освоить заполнение первичной документации по учету затрат и выходу продукции;

- изучить методы калькулирования себестоимости продукции промышленных производств в зависимости от технологии производства и привести конкретные примеры;
- дать характеристику счета 20 «Основное производство» субсчет 3 «Промышленные производства» и привести примеры корреспонденции счетов, указать регистры аналитического и синтетического учета;
- указать виды вспомогательных производств в организации;
- ознакомиться с учетом ремонта основных средств в ремонтной мастерской и порядком списания затрат при создании ремонтного фонда и без него;
- освоить заполнение ведомости дефектов на ремонт машин, лимитно-заборной ведомости и других первичных документов;
- ознакомиться с порядком приема к обработке путевых листов, заполнением накопительной ведомости работы грузового автотранспорта, лицевого счета;
- изучить порядок исчисления себестоимости услуг вспомогательного производства;
- ознакомиться с заполнением документов по учету затрат, выходу продукции и оказанных услуг по гужевому транспорту. Изучить порядок записи в накопительную ведомость учета затрат;
- дать характеристику счета 23 «Вспомогательные производства и привести примеры корреспонденции счетов;
- ознакомиться с заполнением документов по учету затрат электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения и изучить номенклатуру статей затрат и порядок исчисления себестоимости услуг;
- ознакомиться с первичными и сводными документами учета затрат по содержанию и эксплуатации машинно-тракторного парка и изучить состав затрат и порядок их списания;
- изучить состав общепроизводственных и общехозяйственных расходов организации и порядок их распределения;
- дать характеристику счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы»;
- привести корреспонденцию счетов и указать регистры аналитического и синтетического учета;
- перечислить виды обслуживающих производств и хозяйств;
- ознакомиться с заполнением первичной документации по учету затрат, выходу продукции, списанию затрат;

- изучить номенклатуру статей затрат по каждому виду производств и содержание операций по счету 29 «Обслуживающие производства и хозяйства»;
- дать характеристику счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» и привести корреспонденцию счетов, указать регистры синтетического учета;
- освоить порядок закрытия счетов учета затрат.

3.4 Учет денежных средств. В рамках этой темы необходимо:

- изучить порядок кассовых операций в организации;
- указать лимит остатка кассы в организации и ознакомиться с порядком установления организацией лимита остатка кассы;
- изучить порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, их регистрацию в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- принять участие в обработке кассовых отчетов и составлении журнала-ордера № 1-АПК;
- изучить порядок проведения инвентаризации кассы и отражения ее результатов в учете;
- ознакомиться с заполнением документации (платежные поручения, платежные требования-поручения, чеки);
- принять участие в обработке выписок банка, составлении корреспонденции и заполнении журналов-ордеров №№ 2-АПК, 3-АПК, ведомости № 25-АПК;
- изучить документацию и корреспонденции по счетам прочих денежных средств в хозяйстве;
- установить, какие виды финансовых вложений используются в организации: паи (долевые взносы), вложения в акции, облигации, депозиты, предоставленные займы и др.;
- изучить учет финансовых вложений, дать характеристику счетов 58 «Финансовые вложения», 55 «Специальные счета в банках» (в части банковских депозитов);
- привести примеры корреспонденции счетов, регистры синтетического и аналитического учета (журнал-ордер № 5-АПК);
- изучить особенности учета паев (долевых взносов), в том числе взносов в уставный капитал других предприятий;
- изучить особенности учета акций и порядок отражения и списания разниц между покупкой и номинальной стоимостью акции;
- изучить порядок распределения и учета дивидендов по акциям;

- изучить особенности учета облигаций и отражения разниц между покупной и номинальной стоимостью;
- изучить особенности учета предоставленных займов, в том числе займов, обеспеченных векселями.

3.5 Учет расчетов. В рамках этой темы необходимо:

- изучить основные формы безналичных расчетов, применяемых на предприятии;
- ознакомиться с содержанием операций по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и привести перечень поставщиков и подрядчиков предприятия;
- освоить порядок заполнения первичной документации (платежные требования, платежные требования-поручения, счета-фактуры, акты о приемке материалов и др.);
- принять участие в составлении ведомостей аналитического учета и журнала-ордера № 6-АПК;
- изучить особенности учета расчетов с поставщиками по выданным векселям;
- ознакомиться с корреспонденции счетов по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 63 «Резервы по сомнительным долгам»;
- изучить условия страхования имущества, расчеты выплаты страхового возмещения и содержание операций по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- ознакомиться с порядком формирования и использованием источников для социального страхования и обеспечения, учетом этих операций по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и отражением их в регистрах;
- ознакомиться с видами налогов, уплачиваемых организацией в бюджет и отчислениями, производимыми во внебюджетные фонды, порядком их вноса и учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- изучить документацию по расчетам с подотчетными лицами, порядок выдачи и использования подотчетных сумм, порядок приема, проверки и утверждения авансовых отчетов;
- ознакомиться с документацией и номенклатурой субсчетов в хозяйстве по счетам 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

- изучить порядок списания сомнительных долгов и отражение не востребовавшей кредиторской задолженности на счетах;
- изучить порядок учета расчетов с учредителями, внутрихозяйственных расчетов;
- изучить Положение по оплате труда и Положение о премировании в организации;
- изучить и составить первичную и сводную документацию по учету труда и его оплаты в различных отраслях и производствах организации;
- освоить порядок начисления основной и дополнительной заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержаний, составление расчетно-платежных (ф.№ Т-49) и платежных ведомостей;
- изучить порядок распределения начисленной заработной платы по счетам производственных затрат и осуществления контроля за использованием фонда оплаты труда;
- изучить обобщение и группировку сумм оплаты труда в специализированных сводках (ведомость № 78-АПК);
- дать характеристику счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», привести примеры корреспонденции счетов;
- ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», обратив внимание на особенности учета расчетов с депонентами, по доходам учредителей, относящихся к персоналу предприятия, и др. операций;
- освоить порядок заполнения сводных ведомостей по начисленной заработной плате (ф. №№ 58-АПК, 59-АПК), учетных регистров по расчетам с депонентами (ф. №№ 53-АПК, 85-АПК), журналов-ордеров №№ 10-АПК, 8-АПК;
- выяснить, для каких целей организация получает кредиты и займы и как учитываются суммы процентов, уплачиваемые по заемным средствам (на какие бухгалтерские счета списываются суммы процентов, начисленные в пределах ставок ЦБ РФ и сверх ставок);
- дать характеристику счетов: 66, 67 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам», привести корреспонденцию счетов, указать регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов

(ведомость аналитического учета по счетам 66, 67 (ф. № 26-АПК и журнал-ордер ф. № 4-АПК);

- выяснить, на основании каких документов погашаются кредиты банка, как часто производятся эти платежи, привлекает ли предприятие коммерческие кредиты;

- рассмотреть порядок предоставления займов работникам организации и привести корреспонденцию счетов и регистры учета;

- принять участие в заполнении регистров синтетического и аналитического учета расчетов.

3.6 Учет капитала, резервов и целевого финансирования. В рамках этой темы необходимо:

- изучить принцип формирования уставного капитала в исследуемой организации и указать размер уставного капитала, причины изменения величины уставного капитала;

- дать характеристику счета 80 «Уставный капитал», привести корреспонденции счетов по счету 80 и освоить порядок составления журнала-ордера 12-АПК и ведомости аналитического учета по счету 80 (ф. 69-АПК);

- рассмотреть порядок образования, назначения резервного капитала на предприятии и указать размер резервного капитала;

- привести случаи использования средств резервного капитала и отражения их в учете;

- дать характеристику счета 82 «Резервный капитал», изучить корреспонденции счетов по счету 82 и описать применение журнала-ордера 12-АПК и ведомости аналитического учета (ф. 69-АПК);

- изучить формирование добавочного капитала организации и порядок его учета по счету 83 «Добавочный капитал»;

- привести примеры корреспонденции счетов по счету 83 и применение журнала-ордера 12-АПК и ведомости (ф. 69-АПК);

- дать характеристику счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» и привести примеры корреспонденции счетов;

- изучить порядок создания резервов по сомнительным долгам и резервов под обесценение ценных бумаг, если они создаются в организации и привести примеры корреспонденции счетов и регистров учета по счету 59, если используются в организации;

- изучить состав резервов предстоящих расходов и платежей на предприятии, порядок их создания и использования;

- дать характеристику счета 96 «Резервы предстоящих расходов», привести корреспонденцию счетов и регистры учета;
- выяснить порядок получения или образования источников целевого финансирования, учитываемых на счете 86 «Целевое финансирование» и указать под какие работы, мероприятия хозяйство получает бюджетные средства;
- дать характеристику счета 86 и привести примеры корреспонденции счетов;
- указать применяемые регистры аналитического и синтетического учета (ф. № 70-АПК и журнал-ордер ф. № 12-АПК).

3.7 Учет финансовых результатов. В рамках этой темы необходимо:

- указать виды реализуемой продукции, работ, услуг, товарно-материальных ценностей, других активов, каналы реализации;
- ознакомиться с заполнением первичных документов по учету реализации продукции (работ, услуг): товарно-транспортных накладных, приемных квитанций, счетов-фактур, накладных внутрихозяйственного назначения;
- выяснить порядок регистрации и сводки выписанных накладных в книге учета продаж и реестрах документов по учету реализации продукции;
- описать порядок заполнения ведомости аналитического учета (ф. 62-АПК) и журнала-ордера № 11-АПК;
- дать характеристику счета 90 «Продажи» и привести корреспонденцию счетов;
- изучить применяемый в организации метод определения выручки от реализации продукции, какими бухгалтерскими проводками он отражается в учете;
- установить, как часто закрываются счета 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы», и какими бухгалтерскими проводками;
- выяснить, какие виды продукции на предприятии являются прибыльными, какие убыточными;
- ознакомиться с учетом расходов будущих периодов и отнесением их на счета по учету затрат;
- дать характеристику счета 97 «Расходы будущих периодов» и привести корреспонденцию счетов, указать регистры аналитического и синтетического учета;

- дать характеристику счета 99 «Прибыли и убытки», субсчетов, применяемых в хозяйстве;
- изучить порядок выведения финансовых результатов с применением счетов 90, 91, 99; привести примеры корреспонденции счетов по учету финансовых результатов;
- изучить порядок составления регистров синтетического и аналитического учета (журнал-ордер 15-АПК, ведомости аналитического учета по счету 99 (ф. 76-АПК)) и закрытие счета 99 «Прибыли и убытки»;
- рассмотреть порядок учета использования прибыли по счету 99 «Прибыли и убытки»;
- изучить порядок применения счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
- описать распределение прибыли (покрытие убытка) в хозяйстве;
- изучить порядок использования счета 98 «Доходы будущих периодов»; указать корреспонденцию счетов по счету 98 и изучить составление журнала-ордера 15-АПК в части счета 98 «Доходы будущих периодов».

4. Тематический финансовый раздел

Включает подразделы:

4.1 Состояние финансового планирования и финансового контроля на предприятии

В подразделе отражаются:

- цели и задачи финансового планирования и контроля на предприятии;
- описание системы финансового планирования и финансового контроля на предприятии;
- этапы финансового планирования и их характеристика;
- характеристика финансовых планов предприятия;
- порядок формирования плановых показателей, примеры их расчета;
- характеристика системы бюджетирования;
- виды бюджетов, формируемых предприятием, порядок их расчета;

- анализ выполнения плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности;
- характеристика применяемых методов финансового контроля;
- оценка результативности финансового контроля;
- уровень автоматизации финансового контроля в рамках действующей на предприятии системы бухгалтерского и управленческого учета

4.2 Состояние активов и капитала предприятия

Для выполнения данного подраздела следует использовать информацию, содержащуюся в формах бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия:

Бухгалтерский баланс – форма №1.

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах – форма №5).

В данном подразделе необходимо:

- построить аналитический агрегированный баланс для оценки состояния активов и обязательств предприятия;
- выполнить группировку активов предприятия:
 1. По форме функционирования:
 - 1.1 материальные (имеющие вещественную форму: основные средства, производственные запасы);
 - 1.2 нематериальные (не имеющие вещественной формы: товарные знаки, программное обеспечение);
 - 1.3 финансовые (денежные средства, дебиторская задолженность, финансовые вложения).
 2. В зависимости от скорости оборота:
 - 2.1 внеоборотные (основные средства, долгосрочные финансовые вложения);
 - 2.2 оборотные (производственные запасы, денежные средства).
 - выполнить группировку пассивов предприятия:
 1. По форме собственности:
 - 1.1 собственный капитал;
 - 1.2 заемный капитал.
 2. По времени использования:
 - 2.1 краткосрочный капитал;
 - 2.2 долгосрочный капитал.
 - 3. По степени ликвидности:

3.1 постоянный (основной) капитал;

3.2 оборотный капитал;

- выполнить горизонтальный и вертикальный анализ баланса;
- выполнить анализ динамики и структуры активов, в том числе анализ динамики и структуры внеоборотных и оборотных активов;
- выполнить анализ динамики и структуры пассивов, в том числе анализ динамики и структуры собственного капитала, а также краткосрочных и долгосрочных обязательств;
- определить финансовую структуру капитала, ее влияние на разные аспекты деятельности предприятия.

4.3 Анализ доходов и расходов

В подразделе:

- приводится понятие доходов и расходов предприятия (организации);
- на основе данных формы №2 Отчет о финансовых результатах:
 - выполнить группировку доходов в зависимости от их характера, условий получения и направлений деятельности предприятия:
 - а) доходы от обычных видов деятельности;
 - б) прочие (внереализационные) доходы;
 - выполнить группировку расходов предприятия в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности:
 - а) расходы по обычным видам деятельности;
 - б) прочие (внереализационные) расходы;
 - определить силу воздействия производственного рычага.

4.4 Анализ движения денежных средств

Основной информационной базой для аналитической работы взаимосвязи динамики денежных потоков и оборотного капитала служат:

Бухгалтерский баланс – форма №1.

Отчет о финансовых результатах – форма № 2.

Отчет о движении денежных средств – форма № 4.

В разделе выполняются:

- группировка денежных потоков по нескольким направлениям: виды деятельности;
- направленность движения – положительная и отрицательная;
- метод исчисления объема потока – валовый или чистый;

- анализ движения денежных средств прямым методом;
 - анализ движения денежных средств косвенным методом;
 - анализ структуры притока денежных средств;
 - анализ структуры оттока денежных средств;
 - расчет коэффициентов эффективности использования денежных средств:
- 1) коэффициент достаточности чистого денежного потока;
 - 2) коэффициент эффективности денежных потоков;
 - 3) коэффициент реинвестирования денежных потоков;
 - 4) коэффициенты ликвидности денежного потока по отдельным временным интервалам (месяц, квартал) внутри рассматриваемого периода;
 - 5) коэффициенты рентабельности:
 - а) положительного денежного потока;
 - б) чистого потока денежных средств;
 - б) показатели рентабельности денежных потоков по видам операций (текущих, инвестиционных, финансовых):

4.5 Состояние платежеспособности и финансовой устойчивости

В подразделе дается:

- оценка ликвидности баланса;
- расчет и оценка коэффициентов платежеспособности предприятия;
- определяется тип финансовой ситуации по абсолютным показателям финансовой устойчивости;
- расчет и оценка коэффициентов финансовой устойчивости;
- оценка факторов, определяющих платежеспособность и финансовую устойчивость предприятия.

4.6 Состояние расчетов с контрагентами

Для выполнения данного подраздела следует использовать:

- данные аналитического и синтетического учета по расчетам с поставщиками и покупателями, с персоналом по оплате труда;
- информацию, содержащуюся в формах бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия:
 Бухгалтерский баланс – форма №1;
 Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах – форма №5).

В данном подразделе необходимо:

- представить перечень поставщиков (подрядчиков) и их характеристику;
- представить перечень покупателей (заказчиков) и их характеристику;
- дать характеристику применяемых безналичных форм расчетов с контрагентами;
- дать характеристику применяемых форм и систем оплаты труда;
- провести анализ фонда оплаты труда, в том числе в разрезе разных категорий работников предприятия;
- провести анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

4.7 Организация кредитных отношений предприятия

Для выполнения данного подраздела следует использовать:

- данные аналитического и синтетического учета расчетов по кредитам и займам;
- информацию, содержащуюся в формах бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия:
Бухгалтерский баланс – форма №1;
Отчет о финансовых результатах – форма №2;
Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах – форма №5).

В подразделе:

- приводится информация об обслуживающих предприятие кредитных учреждениях;
- дается характеристика кредитного процесса при обращении предприятия в банк за получением кредита;
- раскрывается порядок получения и погашения кредитов предприятием (организацией);
- приводится описание кредитного договора;
- дается характеристика применяемой банком методики определения кредитоспособности предприятия (заемщика) с конкретным примером ее применения по показателям предприятия;
- осуществляется анализ сумм привлекаемых кредитных средств.

4.8 Прогноз банкротства предприятия (организации)

В подразделе приводится:

- анализ основных положений Федерального закона от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве);
- анализ основных положений Федерального закона от 9.07.2002 № 83-ФЗ «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей»;
- характеристика существующих методик прогнозирования банкротства предприятий;
- в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30 января 2003 г. № 52 «О реализации Федерального закона «О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей» обобщение рассчитанных в предшествующих подразделах показателей финансового состояния и определение группы финансовой устойчивости предприятия;
- оценка вероятности банкротства предприятия на основе одной или нескольких из существующих методик (по выбору студента).

Порядок оформления отчета по производственной практике

Пояснительная записка текстового документа (отчета о прохождении производственной практики) выполняется любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала шрифтом «Times New Roman» 14 кегль (в таблицах размер шрифта допускается 12 кеглей). Для акцентирования внимания на отдельных терминах, определениях, формулах и т.п. разрешается использовать другие шрифты и начертания.

Интервал между подразделами составляет 3 пт. Поля: слева, сверху и снизу – 25 мм, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в центре нижней ее части, начиная со второй страницы «ВВЕДЕНИЯ».

На последней странице «ЗАКЛЮЧЕНИЯ» студент должен поставить дату окончания работы и подпись.

Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- последовательность размещение листов;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературные источники, правильность этих ссылок;
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений;
- общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;
- наличие подписей на заполненном титульном листе, бланке задания, календарном плане, дневнике производственной практики;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Наименование разделов и подразделов размещается с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), в конце точка не ставится.

ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК не нумеруются и пишутся прописными буквами.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить тире или строчную букву, после которой ставится скобка.

Используемый в пояснительной записке цифровой материал, обобщенный и систематизированный, сводится в таблицы. Все таблицы должны иметь названия и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация таблиц либо сквозная (*например*: Таблица 9 – Анализ ликвидности баланса), либо в пределах раздела (*например*: Таблица 2.4 – Анализ ликвидности баланса). Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой

обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» (или «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б).

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Ссылки в тексте должны быть на все таблицы. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы,

В пояснительной записке рекомендуется применять наглядные средства подачи материала – иллюстрации: графики, диаграммы, схемы и др. Весь графический материал обозначается единым наименованием «рисунок». Иллюстрации располагают после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией (*например*: Рисунок 8 – Темпы роста валового производства зерна), или в пределах раздела (*например*: Рисунок 3.5 – Темпы роста валового производства зерна). Все подписи на графиках и другом иллюстративном материале пишут стандартным шрифтом с прописной буквы после пояснительных данных и располагают по центру, точка в конце не ставится.

Иллюстрации могут располагаться в приложении в качестве вспомогательного материала. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (*например*, Рисунок Б.1).

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы нумеруют порядковой нумерацией в пределах всего документа или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Знаки препинания в конце формулы, а также перед ней применяют в соответствии с общими правилами пунктуации.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Значение

каждого символа дают с новой строки. Формулы, следующие одна за другой, и не разделенные текстом, разделяют запятой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации

По окончании практики отчет, оформленный в соответствии с требованиями Красноярского ГАУ и настоящих методических рекомендаций, должен быть представлен на кафедру для проверки руководителем практики от университета.

После проверки и рецензирования осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. При защите отчета могут присутствовать руководство Института ЭиУ АПК, представители учебно-методического отдела, заведующий и преподаватели кафедры бухгалтерского учета и статистики, руководители практики от организации.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Примерный перечень вопросов для сдачи зачета по практике приведен в Приложении Г.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при защите отчета.
4. Качество выполненного индивидуального задания.

Критерии оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» зависят от количества набранных баллов согласно фонду оценочных средств (ФОС). Развернутые критерии оценки результатов практики размещены в приложении Д.

Итоги практики студентов обсуждают на заседаниях кафедры бухгалтерского учета и статистики с участием представителей пред-

приятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студентов, не выполнивших программу практики без уважительных причин или получивших неудовлетворительную оценку, отчисляют из Красноярского ГАУ как имеющих академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

Форма промежуточной аттестации прохождения практики – дифференцированный зачет.

Примерный перечень индивидуальных заданий

Все студенты должны отразить в дневнике практики и выполнить следующие задания (конкретную формулировку необходимо согласовать с руководителем практики от университета):

1. Изучить законодательные и нормативные документы, которыми руководствуется предприятие для осуществления своей деятельности.

2. Изучить организационную структура экономической (финансовой и бухгалтерской) службы предприятия, уровень подчиненности и соподчиненности ее сотрудников, права и обязанности работников бухгалтерии и финансового (планового) отдела.

3. Изучить краткую экономическую характеристику предприятия (организации).

4. Изучить организацию и ведение бухгалтерского учета.

5. Изучить в бухгалтерии предприятия порядок ведения бухгалтерского учета:

- денежных средств;
- финансовых вложений;
- расчетных операций с контрагентами;
- основных средств и нематериальных активов;
- МПЗ;
- расчетов по оплате труда;
- затрат на производство продукции (работ, услуг);
- финансовых результатов;
- фондов и резервов.

6. Изучить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия (организации).

7. Изучить организацию финансовой работы на предприятии (в организации).

8. Выполнить на материалах предприятия (организации) анализ:
- финансовой политики предприятия;
 - организации финансового планирования и финансового контроля на предприятии;
 - состояния активов и обязательств предприятия;
 - движения денежных средств;
 - платежеспособности и финансовой устойчивости;
 - доходов и расходов предприятия;
 - состояния расчетов с контрагентами;
 - кредитных отношений предприятия.

*Учебно-методическое и информационное обеспечение
производственной практики*

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Российская федерация. Закон. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

11. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

12. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

13. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

14. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

15. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

16. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99".

17. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации"

ПБУ 9/99" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

18. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – М., 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

19. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

20. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

21. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 N 56н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

22. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 N 48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

23. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

24. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

25. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" // Справочно-правовая система

«Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

26. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 N 66н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

27. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

28. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

29. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

30. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" ПБУ 20/03" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

31. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 696 "Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

32. Алексеева, А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. пособие / А.И. Алексеева, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий [и др.]; под. общ. ред. А.И. Алексеевой. – М.: КноРус, 2016. – 688 с.

33. Бондина, Н.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова [и др.] – М.: ИНФРА-М, 2014.

34. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Л.М. Бурмистрова. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2014. – 320 с.
35. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учеб. / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2014. – 348 с.
36. Войтоловский, Н.В. Экономический анализ. Основы теории. [Текст]: учеб. / Н.В. Войтоловский, А.П. Калинина, И.И. Мазуров. – М.: Юрайт, 2011. – 507 с.
37. Губин, В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учеб. / В.Е. Губин, О.В. Губина. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2014. – 336 с.
38. Еленевская, Е.А. Учет, анализ, аудит: учеб. пособие / Е.А. Еленевская, Л.И. Ким; под общ. ред. Т.Ю. Серебряковой. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 345 с.
39. Зонова, А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / А.В. Зонова, Л.А. Адамайтис. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2014. – 576 с.
40. Ивашкевич, В.Б. Профессиональные ценности и этика в бухгалтерском учете и аудите: учеб. пособие / В.Б. Ивашкевич. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2014. – 224 с.
41. Изюмова, Е.Н. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленных предприятий: учеб. пособие / Е.Н. Изюмова. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
42. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 352 с.
43. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: учеб. пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 841 с.
44. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – М.: Дашков и К, 2014. – 247 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=56233.
45. Малис, Н. И. Налоговый учет: учеб. пособие / Н.И. Малис, А.В. Толкушкин. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2015. – 576 с.
46. Мизиковский, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие / Е.А. Мизиковский, И.Е. Мизиковский. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2014. – 624 с.
47. Никандрова, Л.К. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 277 с.
48. Парушина, Н.В. Аудит: учеб. / Н.В. Парушина, С.П. Суворова. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2014. – 288 с.

- 49.Петров, А.М. Финансовый учет и отчетность: учеб. / А.М. Петров, Л.А. Мельникова, И.А. Савин; под ред. А.М. Петрова. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2015. – 464 с.
- 50.Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета: учеб. / С.Н. Поленова. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 464 с.
- 51.Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело : Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А.Л. Полковский; под ред. проф. Л.М. Полковского. – М.: Дашков и К°, 2014.
- 52.Пыханова, Е.В. Экономический анализ: учеб. пособие / Е.В. Пыханова, Е.Ю. Власова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2011. – 458 с.
- 53.Савин, А.А. Аудит для магистров. Практический аудит: учеб. / А.А. Савин, И.А. Савин, Д.А. Савин. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2014. – 188 с.
- 54.Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК: учеб. / Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 654 с.
- 55.Савицкая, Г.В. Теория анализа хозяйственной деятельности: учеб. пособие / Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 303 с.
- 56.Сигидов, Ю.И. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / Ю.И. Сигидов; под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 336 с.
- 57.Шеремет, А.Д. Аудит: учеб. / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 352 с
- 58.Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс] / Министерство финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.
- 59.Справочно-правовая система Гарант: [Электронный ресурс] <http://www.garant.ru/>.
- 60.Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/>.
- 61.Центральный Банк Российской Федерации. Официальный сайт [электронный ресурс] <http://www.cbr.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности в организации (на предприятии)**

Обучающийся _____

Курс / группа _____

Форма обучения _____

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__ г

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г

Оценка _____

Красноярск, 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

ДНЕВНИК
прохождения практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности на предприятии
(в организации)

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки /профиль (специальность)

_____ (код и наименование)

Специализация _____

Красноярск 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную практику

Студент _____ курса _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 «Экономика» .

Направляется в _____

(место прохождения практики, адрес)

на _____
(наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики по получению профессиональ-
ных умений и опыта профессиональной деятельности

сроком с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

2. Приказ университета № _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель практики от института

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

(Ф.И.О.)

1. Прибыл на место прохождения практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и печать

2. Назначен

(должность)

и приступил к работе

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и печать

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.
от предприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Характеристика компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
Знать:	
Уровень 1	основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач
Уровень 2	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уровень 3	методы сбора информации для решения поставленных экономических задач
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 2	анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
Уровень 3	применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уровень 3	методикой построения, анализа и применения математических моделей и прогноза развития экономических явлений и процессов.
ОК-6 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	

Знать:	
Уровень 1	основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач
Уровень 2	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уровень 3	методы сбора информации для решения поставленных экономических задач
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 2	анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
Уровень 3	применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уровень 3	методикой построения, анализа и применения математических моделей и прогноза развития экономических явлений и процессов.
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Уровень 1	основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач
Уровень 2	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Уровень 3	методы сбора информации для решения поставленных экономических задач
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 2	анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
Уровень 3	применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уровень 3	методикой построения, анализа и применения математических моделей и прогноза развития экономических явлений и процессов.
ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
Знать:	
Уровень 1	основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач
Уровень 2	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уровень 3	методы сбора информации для решения поставленных экономических задач
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 2	анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
Уровень 3	применять методы математического анализа и мо-

	делирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уровень 3	методикой построения, анализа и применения математических моделей и прогноза развития экономических явлений и процессов.
ОПК-4 – способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	
Знать:	
Уровень 1	основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач
Уровень 2	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уровень 3	методы сбора информации для решения поставленных экономических задач
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 2	анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
Уровень 3	применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уровень 3	методикой построения, анализа и применения ма-

	тематических моделей и прогноза развития экономических явлений и процессов.
ПК-5 – способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	
Знать:	
Уровень 1	формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций
Уровень 2	методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений
Уровень 3	методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально– экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уметь:	
Уровень 1	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций
Уровень 2	использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам
Уровень 3	анализировать во взаимосвязи экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций
Уровень 2	навыками принятия управленческих решений для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам
Уровень 3	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
ПК-6 – способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции измене-	

ния социально-экономических показателей	
Знать:	
Уровень 1	основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства
Уровень 2	методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уровень 3	основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач
Уметь:	
Уровень 1	проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов
Уровень 2	осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач
Уровень 3	применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач
Владеть:	
Уровень 1	применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уровень 3	методологией экономического исследования
ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
Знать:	
Уровень 1	нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии
Уровень 2	нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности
Уровень 3	порядок оформления бухгалтерских документов по хозяйственным операциям

Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования
Уровень 2	отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период
Уровень 3	осуществлять документирование хозяйственных операций
Владеть:	
Уровень 1	методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия
Уровень 2	методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности
Уровень 3	навыками оформления бухгалтерской документации, в том числе по учету денежных средств
ПК-8 – способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
Знать:	
Уровень 1	основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства
Уровень 2	методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально– экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уровень 3	основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач
Уметь:	
Уровень 1	проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов
Уровень 2	осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач
Уровень 3	применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач
Владеть:	

Уровень 1	применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Уровень 3	методологией экономического исследования
ПК-14 – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
Знать:	
Уровень 1	нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии
Уровень 2	нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности
Уровень 3	порядок оформления бухгалтерских документов по хозяйственным операциям
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов для субъектов хозяйствования
Уровень 2	отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период
Уровень 3	осуществлять документирование хозяйственных операций
Владеть:	
Уровень 1	методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия
Уровень 2	методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности
Уровень 3	навыками оформления бухгалтерской документации, в том числе по учету денежных средств
ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
Знать:	
Уровень 1	нормативную базу осуществления сохранности и

	контроля товарно-материальных ценностей
Уровень 2	порядок расчета с контрагентами
Уровень 3	критерии признания в бухгалтерском учете финансовых обязательств и порядок их отражения на счетах бухгалтерского учета, проведения инвентаризации и оформления ее результатов
Уметь:	
Уровень 1	провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств
Уровень 2	формировать бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств организации
Уровень 3	отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
Владеть:	
Уровень 1	методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций
Уровень 2	навыками ведения бухгалтерского учета источников и финансовых обязательств организации
Уровень 3	навыками отражения в бухгалтерском учете выявленных результатов инвентаризации
ПК-16 – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	
Знать:	
Уровень 1	нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов
Уровень 2	порядок и требования к оформлению платежных документов
Уровень 3	типовые бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам и по социальному страхованию и обеспечению
Уметь:	
Уровень 1	начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами
Уровень 2	самостоятельно оформлять платежные документы
Уровень 3	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты раз-

	личных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам
Уровень 2	навыками оформления платежных документов
Уровень 3	навыками составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
ПК-17 – способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
Знать:	
Уровень 1	нормативную базу по учету результатов хозяйственной деятельности
Уровень 2	порядок и требования к оформлению платежных документов
Уровень 3	типовые бухгалтерские записи по учету результатов хозяйственной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций
Уровень 2	использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам
Уровень 3	анализировать во взаимосвязи экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Владеть:	
Уровень 1	методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия
Уровень 2	методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности
Уровень 3	навыками оформления бухгалтерской документа-

	ции, в том числе по учету денежных средств
<p>ПК-19 – способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>	
Знать:	
Уровень 1	структуру бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Уровень 2	показатели бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Уровень 3	показатели бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
Уметь:	
Уровень 1	рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Уровень 2	обеспечивать исполнение и контроль бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Уровень 3	составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
Владеть:	
Уровень 1	приемами и способами расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Уровень 2	методами контроля исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Уровень 3	методикой составления бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
<p>ПК-20 способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	
Знать:	
Уровень 1	законодательство по налогам и сборам;
Уровень 2	порядок организации налогового планирования; основы налогового менеджмента;
Уровень 3	методы расчета налоговой нагрузки предприятия.

Уметь:	
Уровень 1	применять финансовые и оптимизационные методы налогового планирования в составе бюджетов бюджетной системы РФ;
Уровень 2	формировать планы мероприятия по налоговому планированию, проводить оценку налогового потенциала
Уровень 3	разрабатывать налоговые бюджеты.
Владеть:	
Уровень 1	навыками и методами аналитической работы,
Уровень 2	методами разработки планов и прогнозов;
Уровень 3	методами оптимизации налоговой нагрузки.
ПК-21 – способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	
Знать:	
Уровень 1	основные понятия, категории и инструменты финансового планирования
Уровень 2	способы составления финансовых планов
Уровень 3	методы осуществления финансовых взаимоотношений с организациями
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор технологии обработки финансово-экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Уровень 2	анализировать результаты расчетов
Уровень 3	обосновывать полученные выводы
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки достоинств и недостатков различных способов разработки финансового плана организации
Уровень 2	навыками применения сценарного подхода при решении задач финансового планирования
Уровень 3	навыками планирования финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по основным направлениям
ПК-22 – способность применять нормы, регулирующие бюд-	

жетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	
Знать:	
Уровень 1	основные нормы и требования, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности
Уровень 2	нормы регулирования учета и контроля в области страховой, банковской деятельности
Уровень 3	современный инструментарий нормативного регулирования бюджетных, налоговых, валютных отношений в области страховой, банковской деятельности
Уметь:	
Уровень 1	использовать нормы и нормативы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности
Уровень 2	использовать нормы регулирования учета и контроля в области страховой, банковской деятельности
Уровень 3	использовать современный инструментарий нормативного регулирования бюджетных, налоговых, валютных отношений в области страховой, банковской деятельности
Владеть:	
Уровень 1	способностью применять нормы и нормативы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности
Уровень 2	способностью применять нормы регулирования учета и контроля в области страховой, банковской деятельности
Уровень 3	способностью применять современный инструментарий нормативного регулирования бюджетных, налоговых, валютных отношений в области страховой, банковской деятельности
ПК-23 – способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений	
Знать:	
Уровень 1	источники информации, законодательные и другие нормативные акты по организации и проведению финан-

	сового контроля в секторе государственного и муниципального управления.
Уровень 2	порядок и принципы организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления; методы финансового контроля
Уровень 3	порядок планирования контрольной деятельности и этапы организации контрольного мероприятия субъектов государственного финансового контроля.
Уметь:	
Уровень 1	выявить отклонения при реализации мероприятий финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;
Уровень 2	принимать меры по реализации выявленных в мероприятиях по проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления отклонений
Уровень 3	применять имеющиеся знания для решения практических ситуаций в сфере современного государственного финансового контроля для повышения эффективности использования финансовых ресурсов государства
Владеть:	
Уровень 1	знаниями, умениями и навыками, необходимыми для участия в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления
Уровень 2	навыками самостоятельного применения мер по результатам реализации выявленных в мероприятиях по проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления отклонений
Уровень 3	навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных в процессе контрольного мероприятия выводов

Типовые контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной практики

1. Каковы специализация и размеры производства организации, в которой вы проходили практику?
2. Каковы назначение, цели деятельности организации, в которой вы проходили практику?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?
4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в финансовой деятельности организация, в которой вы проходили практику?
5. Какие знания, умения и навыки вы приобрели во время практики?
6. Какие финансовые документы были вами составлены?
7. Какие сведения о деятельности организации вы использовали для проведения исследования деятельности организации?
8. Назовите формы отчетности организации, использованные вами в процессе выполнения индивидуального задания?
9. Какие показатели характеризуют деятельность хозяйствующих субъектов в исследуемой сфере, порядок их расчета?
10. По каким показателям вы оценивали платежеспособность и финансовую устойчивость организации?
11. Каковы финансовые результаты деятельности исследуемой организации?
12. Какие теоретические и эконометрические модели вы использовали при анализе деятельности организации?
13. Назовите порядок исчисления основных налогов и обязательных платежей, уплачиваемых организацией?
14. Какие основные информационные технологии использованы для решения аналитических и исследовательских задач?
15. Каков порядок проведения государственного финансового контроля над деятельностью организации?

Развернутые критерии оценки результатов практики

К защите отчета студент готовит доклад и презентацию. План доклада включает в себя следующие разделы:

- актуальность производственной практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики;
- характеристика предприятия – места прохождения практики;
- основные результаты исследования.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: вид практики; название организации, являющейся местом прохождения; фамилия, имя, отчество студента; наименование кафедры, ответственной за организацию практики номер группы автор отчета;
- следующими слайдами должно быть представлено основное содержание отчета, где представлены основные показатели деятельности предприятия;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов;
- заключительный слайд должен содержать основные выводы о деятельности предприятия и его финансовом состоянии.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль	<p>Соблюдать единый стиль оформления. Избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)</p>
Фон	<p>Для фона предпочтительны холодные тона</p>
Использование цвета	<p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста использовать контрастные цвета. Обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)</p>
Анимационные эффекты	<p>Использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</p>

Представление информации

Содержание информации	<p>Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории</p>
Расположение информации на странице	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней</p>
Шрифты	<p>Для заголовков – не менее 24. Для информации – не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рамки; границы, заливку; – штриховку, стрелки; – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</p>
Вид слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами

Критерии оценивания презентации

Критерий	Оцениваемый параметр
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам производственной практики. Содержание умозаключений. Вызывают ли интерес у аудитории
Содержание	Достоверная информация деятельности предприятия и показателях финансового состояния. Все заключения подтверждены данными бухгалтерской (финансовой) отчетности. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания
Подбор информации для создания презентации	Графические иллюстрации для презентации. Диаграммы и графики. Ресурсы Интернет. Сравнения. Цитаты и т. д.
подача материала проекта – презентации	Хронология. Приоритет. Тематическая последовательность. Структура «проблема-решение».
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части. От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому
Заключение	Яркое высказывание – переход к заключению. Повторение основных целей и задач выступления. Выводы. Подведение итогов. Короткое и запоминающееся высказывание в конце

Контролируемая компетенция	Оценочное средство
ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23	Выступление с докладом, представление презентации, обсуждение и дискуссия по дополнительным вопросам по итогам практики

Промежуточный контроль сводится к оценке знания вопросов, изученных в ходе практики, а также содержания и качества оформления составленного отчета и степени их соответствия предъявляемым требованиям, а также оценке ответов на дополнительные вопросы.

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента осуществляется по уровням: «Пороговый уровень», «Продвинутый уровень», «Высокий уровень».

Показатель оценивания	Критерий оценивания компетенций	Шкала оценивания
1	2	3
Знания по всем поставленным вопросам	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем	Пороговый уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня первичных профессиональных знаний	Продвинутый уровень
В объеме программы практики	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач	Пороговый уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и первичные профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики.	Продвинутый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и первичные профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики.	Высокий уровень

1	2	3
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач.</p> <p>Проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. При этом затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p>	<p>Пороговый уровень</p> <p>Продвинутый уровень</p>
	<p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по совершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики.</p>	<p>Высокий уровень</p>

Критерии оценивания для зачета с оценкой

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Отлично (87–100 баллов)	<p>Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.</p> <p>Выполнены все требования к написанию, оформлению и защите отчета. Презентация содержательна, соответствует всем критериям оценивания презентации, отражает все вопросы практики. Умение (навык) сформировано полностью.</p> <p>Освоение компетенций соответствует высокому уровню</p>
Хорошо (74–86 баллов)	<p>Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</p> <p>Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки, в т.ч. по оформлению и содержательности презентации. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p> <p>Освоение компетенций соответствует базовому уровню</p>
Удовлетворительно (60–73 балла)	<p>Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</p> <p>Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, в т.ч. по оформлению и содержательности презентации, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформированы на минимально допустимом уровне</p> <p>Освоение компетенций соответствует минимальному уровню</p>
Неудовлетворительно (менее 60 баллов)	<p>Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</p> <p>Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Презентация не подготовлена. Умение (навык) не сформированы.</p> <p>Компетенции не освоены</p>

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания по производственной практике

**Шестакова Нина Николаевна
Кочелорова Галина Валентиновна**

Электронное издание

Редактор М.М. Ионина

Подписано в свет 24. 04. 2019. Регистрационный номер 189

Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета

660017, Красноярск, ул. Ленина, 117

e-mail: rio@kgau.ru