

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Б2.В.04(П)

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК»**

Методические указания

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Красноярск, 2019

Составитель: Кочелорова Г.В., к.э.н.

Производственная (технологическая) практика: Методические указания по прохождению производственной (технологической) практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» / Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019 – 45с.

Методические указания разработаны в соответствии с ФГОС ВО 3+ поколения для подготовки бакалавров и содержат требования и рекомендации, необходимые для прохождения производственной (технологической) практики.

Методические указания предназначены для студентов института экономики и управления АПК, направление подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» очной и заочной форм обучения.

Рецензент: В.П.Смирнова, к.э.н., зам.директора по УВР
Красноярского филиала ОУП ВО Красноярского филиала академии
труда и социальных отношений

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Красноярский государственный аграрный университет, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.1 Цель и задачи производственной (технологической) практики.....	6
1.2 Компетенции, формируемые в результате освоения.....	7
1.3 Практические навыки и умения, приобретаемые на практике.....	8
1.4 Место производственной (технологической) практики в структуре ОПОП	10
1.5 Права и обязанности студента-практиканта.....	11
1.6 Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной (технологической) практики	13
РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	14
2.1 Структура производственной (технологической) практики.....	14
2.2 Содержание и методические указания по производственной (технологической) практики	16
2.3 Структура отчета по производственной (технологической) практики	20
2.4 Порядок оформления отчета по производственной (технологической) практики	21
2.5 Сдача и защита отчета по практике.....	24
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А	32

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (технологическая) практика Б2.В.04(П) является одним из компонентов учебного процесса бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» и направлена на освоение и развитие компетенций в области получения профессиональных умений и навыков.

Производственная (технологическая) практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при обучении, приобретение и развитие навыков практической работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении и систематизации теоретического и практического материала, связанного с объектом исследования.

Производственная (технологическая) практика выполняет функции, связанные с подготовкой к профессиональной деятельности студентов.

В методических указаниях приведены структура и требования к оформлению отчета по производственной (технологической) практике, методические указания по выполнению практических заданий по разделам практики.

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. № 1327;
- локальными нормативными актами университета.

Производственная (технологическая) практика проводится на 3-м курсе во 2-м семестре для студентов очной формы обучения и 4-м курсе в 1-м семестре для студентов заочной формы обучения.

Для прохождения производственной (технологической) практики студенты выезжают самостоятельно на предприятия.

Перед выбытием на практику студент получает на кафедре консультации и инструктаж по всем вопросам организации и проведения технологической практики. В качестве базы практик

могут использоваться сельскохозяйственные или перерабатывающие предприятия, где студенты под руководством работников бухгалтерии выполняют все виды определенных индивидуальным заданием работ, согласно методических указаний.

Студент-практикант прибыв на предприятие в первый день прохождения практики должен:

- представиться руководителю предприятия ;
- ознакомить руководителя практики с программой практики и индивидуальным заданием, при этом необходимо сразу установить рабочее место, 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;
- уточнить порядок и место получения консультаций.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет не более 8 часов в день.

Руководство практикой от университета осуществляется преподавателями выпускающей кафедры.

Аттестация по итогам производственной (технологической) практики проводится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ».

К отчету о прохождении производственной (технологической) практики в обязательном порядке прилагается копия договора о прохождении практики и дневник о прохождении практики (**см.сайт www.kgau.ru**).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация практики проходит в форме дифференцированного зачета с оценкой. Способ проведения производственной (технологической) практики – выездная.

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Цель и задачи производственной (технологической) практики

Производственная (технологическая) практика является частью учебного процесса и ее обязательным компонентом. Практика призвана привить навыки практической деятельности, учит самостоятельности в овладении практическим опытом, направлена на развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля подготовки.

Целью практики является получение практических навыков для закрепления теоретических знаний, полученных во время обучения.

В задачи производственной (технологической) практики входит:

1) закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, и приобретение исходных практических экономических навыков по направлению подготовки;

2) освоение технологических процессов основного, вспомогательного и перерабатывающего производства по сельскохозяйственному направлению;

3) ознакомление с учетными документами, отражающими процессы происходящие в основном, вспомогательном и перерабатывающем производстве агропромышленного комплекса (АПК);

4) освоение бухгалтерского учета основного, вспомогательного и перерабатывающего производства по сельскохозяйственному направлению;

5) сбор материалов для подготовки курсового проекта по дисциплине «Экономический анализ», курсовых работ по дисциплинам «Финансовая среда предпринимательства и финансовые риски», «Аудит», «Корпоративные финансы».

5) выполнение индивидуальных заданий.

1.2 Компетенции, формируемые в результате освоения

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и бухгалтерский учета в АПК»:

общекультурные

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональные

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

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

профессиональные

ПК-5 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

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

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

ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

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

1.3 Практические навыки и умения, приобретаемые на практике

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Знать:

- сущность и значение информации;
- способы получения, хранения, переработки и защиты информации;
- требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях;
- методы сбора информации для решения поставленных экономических задач;
- методы анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по решению поставленных экономических задач;
- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
- виды теоретических стандартных теоретических и эконометрических моделей, методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;
- методы анализа результатов применения моделей к анализируемым данным;
- методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений.

Уметь:

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности;

- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- 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;

- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели;

- анализировать и содержательно интерпретировать результаты, полученные после построения теоретических и эконометрических моделей;

- прогнозировать на основе стандартных теоретических и экономических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов и явлений, на микро– и макроуровне.

Владеть:

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

- навыками работы применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

- навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- современной методикой построения эконометрических моделей;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;
- навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций.

1.4 Место производственной (технологической) практики в структуре ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО производственная (технологическая) практика относится к циклу Блок 2 Практики, вариативной части и является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата, который представляет собой блок практик, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Основы технологических знаний и организация производственных процессов по отраслям сельского хозяйства (животноводство) (животноводство)», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Статистика», «Основы финансовых вычислений», «Экономическая информатика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Налоговая система Российской Федерации», «Государственные и муниципальные финансы», «Финансовый менеджмент», «Страхование», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерское дело» и др.

Дисциплины, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее: «Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски», «Бухгалтерская финансовая отчетность и анализ», «Экономический анализ», «Бухгалтерский управленческий учет», «Контроль и

ревизия», «Аудит», «Международные стандарты аудита», «Международные стандарты учета и финансовой отчетности», «Корпоративные финансы» и др.

Производственная (технологическая) практика организуется и проводится на основе утвержденной программы (раздел 2), в которой определен перечень рассматриваемых вопросов необходимых для выполнения заданий.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. В соответствии с ФГОС и учебным планом по основным профессиональным образовательным программам утверждается программа практики.

Направление студентов для прохождения технологической практики оформляется приказом ректора после окончания экзаменационной сессии на выпускающей кафедре «Бухгалтерский учет и статистика».

Практика проводится на 3-м курсе во 2-м семестре для студентов очной формы обучения и 4-м курсе в 1-м семестре для студентов заочной формы обучения. Перед началом практики студенту выдается программа и методические указания по прохождению практики.

1.5 Права и обязанности студента-практиканта

При прохождении практики студенты имеют право:

- получить необходимую информацию для выполнения задания практики, а также для предстоящего выполнения курсовых проектов и работ;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики;
- пользоваться с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения оргтехники для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом и т.п.).

Студенты при прохождении практики обязаны:

- ознакомиться с правилами техники безопасности с безопасного прохождения производственной (технологической) практики и их соблюдать;
- соблюдать производственную санитарию и противопожарную безопасность;
- ознакомиться с основными технологическими процессами, которые предстоит практически освоить, и получить навыки работы в процессе выполнения индивидуальных заданий;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дня организации;
- принимать активное участие в производственном процессе предприятия, на котором проходит практика;
- отвечать за результаты своей работы наравне со штатными сотрудниками предприятия;
- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой и методическими указаниями по прохождению производственной (технологической) практики;
- собирать, обобщать и анализировать материал для написания курсовых проектов, курсовых работ и отчета по прохождению производственной (технологической) практики;
- вести дневник прохождения производственной (технологической) практики в установленной форме и представлять его на проверку, для подписи руководителю практики от организации;
- предоставить на кафедру письменный отчет о результатах производственной практики;
- своевременно и качественно защитить отчет по итогам производственной практики.

При прохождении производственной (технологической) практики студент должен получить следующие практические навыки по:

- работе с документацией предприятия;
- обучению трудовым приемам, операциям и способам выполнения производственных процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего

освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- закреплению и совершенствованию технологических умений обучающихся.

1.6 Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной (технологической) практики

Для осуществления руководства производственной (технологической) практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студентам, проходящим практику.

В обязанности руководителя производственной (технологической) практики входит:

- проведение организационного собрания курса по предстоящей технологической практике;

- информирование студентов о сроках проведения практики;

- обеспечение студентов методическими указаниями и всеми необходимыми документами;

- осуществление контроля по организации и проведению практики, ее содержанию и соблюдению установленных сроков;

- ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка;

- консультирование студентов по вопросам прохождения практики;

- проверка отчётов студентов о прохождении производственной (технологической) практики;

- принятие дифференцированного зачёта по практике в соответствии с расписанием;

- проведение собрания курса по итогам производственной (технологической) практики.

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1 Структура производственной (технологической) практики

Таблица 1 – Распределение трудоемкости производственной (технологической) практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№	
Общая трудоемкость производственной (технологической) практики по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа, т.ч.	-	-	-	
Практические занятия (ПЗ)	3	108	108	
Самостоятельная работа (СРС)	-	-	-	
Вид контроля:		Диф.зачет	Диф.зачет	

Таблица 2 – Тематический план производственной (технологической) практики

№	Разделы практики	Виды работ на практике (в часах)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	2	собеседование
1.1	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2	собеседование
2	Производственный (технологический) этап	94	собеседование
2.1	Изучение организационной структуры управления деятельностью организации с учетом ее организационно-правовой формы.	10	собеседование
2.2	Изучение основного производства:	28	собеседование
2.2.1	- знакомство с технологическим процессом основного производства (растениеводство, животноводство, промышленное производство);	8	собеседование
2.2.2	- изучение порядка документального оформления операций,	8	собеседование

	происходящих в основном производстве (растениеводство, животноводства, промышленное производство);		
2.2.3	- изучение бухгалтерского учета операций, происходящих в основном производстве (растениеводство, животноводства, промышленное производство).	10	собеседование
2.3	Изучение вспомогательного производства:	28	собеседование
2.3.1	- знакомство с технологическим процессом вспомогательного производства (по видам производств);	8	собеседование
2.3.2	- изучение порядка документального оформления операций, происходящих во вспомогательном производстве (по видам производств);	8	собеседование
2.3.3	- изучение бухгалтерского учета операций, происходящих во вспомогательном производстве (по видам).	10	собеседование
2.4	Изучение обслуживающих производств и хозяйств:	28	собеседование
2.4.1	- знакомство с технологическим процессом обслуживающих производств и хозяйств (по видам производств и хозяйств);	8	собеседование
2.4.2	- изучение порядка документального оформления операций, происходящих в обслуживающих производствах и хозяйствах (по видам производств и хозяйств);	8	собеседование
2.4.3	- изучение бухгалтерского учета операций, происходящих во вспомогательном производстве (по видам).	10	собеседование

3	Отчетный этап	12	Защита отчета
3.1	Обработка и анализ информации.	6	Анализ информации
3.2	Подготовка и защита отчета по практике.	6	Защита отчета
3	Итого часов	108	

Итого 108 часов, 3 зачетные единицы.

2.2 Содержание и методические указания по производственной (технологической) практики

1. Изучение организационной структуры управления деятельностью организации с учетом ее организационно-правовой формы

Методические указания

Изучить и проанализировать:

- местоположение и природно-климатические условия хозяйствования (для сельскохозяйственных предприятий), юридический статус и местоположение предприятия (организации) (для предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности);
- размеры и специализацию предприятия (для сельскохозяйственных предприятий) и ассортимент производимой продукции (для предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности);
- финансовые результаты деятельности предприятия (организации) (провести горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерской прибыли, определить уровень и динамику прибыли от продажи отдельных видов продукции (товаров, работ, услуг), рентабельности затрат, продаж и капитала (активов));
- платежеспособность и финансовую устойчивость предприятия (организации) (дать оценку ликвидности баланса и платежеспособности предприятия, определить тип финансовой ситуации, проанализировать структуры капитала с позиции платежеспособности и финансовой стабильности развития).

2. Изучение основного производства:

2.1 Знакомство с технологическим процессом основного производства (растениеводство, животноводство, промышленное производство).

2.2 Изучение порядка документального оформления операций, происходящих в основном производстве (растениеводство, животноводства, промышленное производство).

2.3 Изучение бухгалтерского учета операций, происходящих в основном производстве (растениеводство, животноводства, промышленное производство).

Методические указания:

1. Растениеводство:

- изучить и описать технологический процесс, осуществляемый в растениеводстве;

- изучить и описать документальное оформление операций, происходящих в растениеводстве;

- изучить объекты и методы калькулирования себестоимости продукции растениеводства;

- привести примеры расчетов калькулирования себестоимости основных видов продукции растениеводства и указать регистры синтетического учета;

- 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.

2. Животноводство:

- изучить объекты и методы калькулирования себестоимости отдельных видов продукции животноводства и привести конкретные расчеты;

- освоить заполнение первичной документации по учету затрат и выходу продукции животноводства;

- изучить объекты аналитического учета и номенклатуру статей затрат в животноводстве, применяемые в хозяйстве;

- дать характеристику счета 20 «Основное производство» субсчет 2 «Животноводство» и привести примеры корреспонденции счетов, указать регистры синтетического учета.

3. Промышленное производство:

- ознакомиться с видами промышленных производств, имеющимися в организации и изучить технологический процесс;
- освоить заполнение первичной документации по учету затрат и выходу продукции в промышленном производстве;
- 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.

3. Изучение вспомогательного производства:

3.1 Знакомство с технологическим процессом вспомогательного производства (по видам производств).

3.2 Изучение порядка документального оформления операций, происходящих во вспомогательном производстве (по видам производств).

3.3 Изучение бухгалтерского учета операций, происходящих во вспомогательном производстве (по видам).

Методические указания

- изучить и описать 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;
- 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 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.

4. Изучение обслуживающих производств и хозяйств:

4.1 Знакомство с технологическим процессом обслуживающих производств и хозяйств (по видам производств и хозяйств).

4.2 Изучение порядка документального оформления операций, происходящих в обслуживающих производствах и хозяйствах (по видам производств и хозяйств).

4.3 Изучение бухгалтерского учета операций, происходящих во вспомогательном производстве (по видам).

Методические указания

- изучить и описать виды обслуживающих производств и хозяйств, имеющиеся в организации;
- 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.

5. Заключительный этап:

- обработка и анализ информации;
- подготовка и защита отчета по практике.

Методические указания

Производственная (технологической) практика является одним из этапов учебного процесса, в ходе которого студентом собираются общие сведения о предприятии, изучается учетная политика организации, документы бухгалтерского, статистического учета и отчетности. Собранную информацию в ходе производственной практики следует систематизировать и проанализировать.

Отчет по производственной (технологической) практике имеет следующую структуру:

- введение,
- основная часть, которая по усмотрению студента может быть разбита на подразделы, пункты и подпункты;
- библиографический список,
- приложения (документы бухгалтерского, статистического учета и отчетности, регистры аналитического и синтетического учета, которые использовались в работе).

2.3 Структура отчета по производственной (технологической) практики

В общем случае пояснительная записка отчета по практике должна содержать: титульный лист (см. приложение А), содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложения.

Содержание включает в себя: введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) 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 учебной 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 располагаются в конце работы и обозначаются 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 заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложениями могут быть: графический материал, 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).

2.4 Порядок оформления отчета по производственной (технологической) практики

Пояснительная записка текстового документа (отчета по учебной практике) 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 учебной 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 дефис 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.

2.5 Сдача и защита отчета по практике

Сдача и защита отчетов проводится в 2-х недельный срок после начала следующего семестра. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине могут быть направлены на практику вторично. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Достоинством отчета по производственной практике является наличие приложений.

Анализ полученного материала в результате практики должен содержать изложение всех вопросов, представленных в задании практики, а также вопросов, дополнительно поставленных руководителем практики.

Отчет о прохождении производственной практики должен не только по содержанию, но и по форме отвечать предъявленным требованиям.

По окончании практики студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем производственной практики. Указываются вопросы для сдачи зачета по практике.

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»:

– студент не имеет замечаний.

«Хорошо»:

– студент не имеет серьезных замечаний.

«Удовлетворительно»:

- студент не исправил замечания в отчете практики, не в полном объеме отвечал на поставленные вопросы при защите отчета по практике.

«Неудовлетворительно»:

– студент допустил грубые нарушения программы и графика прохождения практики.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ - Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
9. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
10. 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)" / Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
11. 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/>.
12. 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/>.

13. 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/>.

14. 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/>.

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

16. 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/>.

17. 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] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

18. 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/>.

19. 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/>.

20. 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/>.

21. 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/>.

22. 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/>.

23. 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/>.

24. 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/>.

25. 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/>.

26. 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/>.

27. 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/>.

28. 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/>.

29. 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/>.

30. Алексеева, А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учеб. пособие / А.И. Алексеева, А.В. Малеева, Л.И. Ушвицкий, Ю.В. Васильев, под. общ. ред. А.И. Алексеевой – М.: КноРус, 2018. – 688 с.

31. Бондина Н. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, Т.В. Зубкова, И.В. Павлова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.

32. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с.

33. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 348 с.

34. Войтоловский, Н.В. Экономический анализ. Основы теории. [Текст]: учебник / Н.В. Войтоловский, А.П. Калинина, И.И. Мазуров; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – М.: Юрайт, 2018. – 507 с.

35. Губин В. Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник / В.Е. Губин, О.В. Губина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 336 с.

36. Еленевская Е А. Учет, анализ, аудит: Учебное пособие / Е.А.Еленевская, Л.И.Ким и др.; Под общ. ред. Т.Ю.Серебряковой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 345 с.

37. Зонова, А.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебное пособие / А.В. Зонова, Л.А. Адамайтис. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 576 с.

38. Изюмова Е. Н. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышл. предпр.: Учеб. пособие / Е.Н.Изюмова и др. - 2 изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2017.

39. Кондраков Н. П. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 352 с.

40. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 841 с.

41. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2014. – 247 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56233.

42. Никандрова Л. К. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 277 с.

43. Петров А. М. Финансовый учет и отчетность: Учебник / А.М. Петров, Л.А. Мельникова, И.А. Савин; Под ред. А.М. Петрова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 464 с.

44. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014.

45. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК: Учебник / Г.В. Савицкая. - 8-е изд., испр. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 654 с.

46. Сигидов, Ю.И. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: уч. пос. / Ю.И. Сигидов [и др.]; под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с.

47. Официальный сайт: Министерство финансов РФ [электронный ресурс] / Министерство финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

48. Справочно-правовая система Гарант: [электронный ресурс] <http://www.garant.ru/>.

49. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
[электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/>.

50. Центральный Банк Российской Федерации официальный сайт [электронный ресурс] <http://www.cbr.ru>.

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 _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной (технологической) практики на
предприятии (в организации)**

Ф.И.О. студента _____

Курс _____

Направление подготовки (специальность) _____

Красноярск 201_ г.