



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

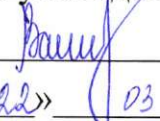
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

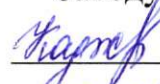
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Э.А. Ваниева  
« 22 » 03 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 Т.Н. Каджаметова  
« 22 » 03 20 23 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»**

направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2023

Рабочая программа практики Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Составитель

рабочей программы

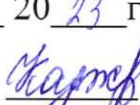
  
подпись

С.А. Аблязова, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

от 20.02 20 23 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

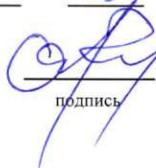
  
подпись

Т.Н. Каджаметова

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 22.03 20 23 г., протокол № 7

Председатель УМК

  
подпись

К.М. Османов

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

#### ***Цель практики:***

– закрепление и углубление теоретических знаний бухгалтерского учета, анализа и аудита, апробация умений и приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, сбор материала для последующего выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра по предварительно выбранной теме.

#### ***Задачи практики:***

- углубленное изучение актуальных проблем теории и практики по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- ознакомление со спецификой работы конкретного экономического субъекта, его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений, изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих его деятельность;
- выработка практических навыков критической оценки организации и методики бухгалтерского, управленческого, статистического и налогового учета, аудита и внутреннего контроля, анализа хозяйственной деятельности конкретного экономического субъекта;
- ознакомление с организацией обработки информационных массивов и потоков, изучение используемых средств программного обеспечения в целях учета, контроля и анализа конкретного экономического субъекта;
- выявление недостатков в учетно-аналитической и контрольной работе конкретного экономического субъекта, разработка рекомендаций по совершенствованию учета, анализа и аудита;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности и формирование творческого подхода при решении круга вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе;

- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение дополнительной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках выпускной квалификационной работы;
- сбор материалов для подготовки отчета по итогам практики и выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **преддипломная**

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по видам практик**

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### **Место проведения практики**

- организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, ИТ-компаниях, вузах, а также в других структурах;
- структурных подразделениях (в бухгалтерии, в планово-экономическом, в отделе труда и заработной платы и т.д.).

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность 4 недели.

Согласно учебному плану, практика проходит в 8 семестре 4 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з ан.	практ т.зан	сем. зан.	ИЗ		
8	216	6							216	ЗаО
Итого по ОФО	216	6							216	

### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
<b>профессиональные компетенции</b>	
ПК-1	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность
ПК-2	Способен осуществлять контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК-3	Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование
ПК-4	Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками
ПК-5	Способен выполнять аудиторские процедуры и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью

### 5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.01 Экономика профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»:

- Бухгалтерский учет и анализ
- Бухгалтерский управленческий учет
- Бухгалтерский финансовый учет и отчетность
- Финансовый анализ
- Учет в бюджетных учреждениях
- Налоги и налогообложение
- Учет в банках
- Информационные системы и технологии в бухгалтерском учете

## **6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) студента проходит в форме зачёта с оценкой (8 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

### **Основные требования к структуре отчета**

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

Введение.

Основная часть (индивидуальные задания практики).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения

### **Основные требования к оформлению отчета**

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полусторонний интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

№	Этапы практики	Недел я	Содержание этапов практики	Трудоемкост ь, часов	Форма текущего контроля
<b>8 семестр</b>					
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ
2	Основной	1-4	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2).	210	отчёт по практике; дневник практики
3	Заключительный	4	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	дневник практики; отчёт по практике; защита отчёта по практике; зачет с оценкой
			<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>216</b>	
			<b>ВСЕГО</b>	<b>216</b>	

## 8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-1</b>		
<b>Знать</b>	положения международных и национальных стандартов для составления и подтверждения достоверности отчетности в экономических субъектах различных форм собственности и видов экономической деятельности; - порядок организации и ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах;	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	использовать результаты, полученные в ходе анализа показателей финансовой отчетности для принятия управленческих решений; - использовать современные средства сбора, хранения и анализа информации, специализированное программное обеспечение по бухгалтерскому учету;	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	методикой анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств; - навыками формирования показателей финансовой отчетности для составления отчетов о финансовом положении, финансовых результатах и пояснений к отчетности экономических субъектов; - навыками обработки экономических данных, анализа результатов расчетов с помощью специальных компьютерных технологий в области бухгалтерского учета;	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-2</b>		
<b>Знать</b>	порядок организации контроля за ведением бухгалтерского учета и составления отчетности в экономических субъектах	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	обосновать принятые решения по результатам проведения внутреннего контроля за деятельностью экономического субъекты	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками организации и ведения бухгалтерского учета и составлению отчетности в экономических субъектах; - методикой оценки потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта	защита отчёта по практике; зачет с оценкой; дневник практики; отчёт по практике
<b>ПК-3</b>		
<b>Знать</b>	порядок организации налогового учета и составления налоговой отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом действующего нормативно-правового регулирования; - основные методы налогового планирования	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике



<b>Уметь</b>	выполнять обязанности по ведению налогового учета, расчету налоговых платежей и составлению налоговой отчетности; - применять нормы налогового законодательства в процессе налогового консультирования хозяйствующих субъектов и физических лиц; - использовать методы налогового планирования и контроля в практической деятельности экономических субъектов	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками организации и ведения налогового учета, расчету налоговых платежей и составлению налоговой отчетности на предприятиях различных форм собственности, организаций, ведомств; - методикой налогового планирования и контроля деятельности экономических субъектов	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-4</b>		
<b>Знать</b>	приемы и методы проведения финансового анализа и бюджетирования в экономических субъектах	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	применять современные информационные технологии и методы финансового анализа в деятельности бухгалтера, аналитика, аудитора; - устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками формирования и представления аналитического обзора по результатам проведенного экономического и финансового анализа для принятия управленческих решений на уровне экономических субъектов;- навыками осуществления управление денежными потоками	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой
<b>ПК-5</b>		
<b>Знать</b>	элементы системы внутреннего контроля для оценки их состояния в экономических субъектах различных форм собственности и видов экономической деятельности	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Уметь</b>	осуществлять организацию и проведение аудиторских проверок, контрольных процедур в экономических субъектах	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике
<b>Владеть</b>	навыками проведения аудиторских проверок, контрольных процедур в экономических субъектах; - навыками документирования и обобщения результатов аудита (сопутствующих аудиту услуг), формирования аудиторских отчетов	защита отчёта по практике; дневник практики; отчёт по практике; зачет с оценкой

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью
зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьезные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

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

#### **8.3.1. Примерные вопросы к защите отчёта**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации и отдела, в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)? Какие внутренние документы регулируют профессиональную деятельность отдела.
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие расчеты выполнялись, с какой первичной документацией удалось ознакомиться, какие выводы были получены?
6. Перечислите документы, оформляемые при расчетах с поставщиками, покупателями, работниками и т.д.
7. Какую систему налогообложения использует предприятие, на котором вы проходили практику?
8. Кто разрабатывает и утверждает типовой и рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
9. Назовите документы, регламентирующие правила оценки отчетности?
10. На какие цели создаются резервы предстоящих расходов и платежей?

#### **8.3.2. Примерные вопросы к зачёту с оценкой**

1. Что такое расходы будущих периодов? Приведите примеры.
2. Дайте характеристику основных удержаний из заработной платы.
3. Какие формы безналичных расчетов применяются в организациях.
4. Назовите предельный размер расчетов наличными деньгами.
5. Какая распространенная форма расчетов используется при взаимоотношениях с подрядчиками?
6. На основании какого документа производятся расчеты с подрядчиками?
12. Определите налогооблагаемую базу по налогу на имущество организаций.
7. Каков порядок взыскания причиненного ущерба с работника?
8. Какие существуют виды оценки готовой продукции в текущем учете?
9. Назовите отличия между основной и дополнительной заработной платой?

10. Какие унифицированные формы первичных учетных документов используются для учета расчетов с персоналом по оплате труда?
11. Чем прямые затраты отличаются от косвенных?
12. На каких счетах учитываются расходы по обслуживанию и управлению организацией? Как осуществляется их распределение?
13. Как влияют на организацию учета затрат и калькулирования себестоимости технологические особенности производства продукции в отраслях производственной сферы АПК?
14. Как распределяются затраты вспомогательных производств?
15. В каких учетных регистрах отражается информация о затратах вспомогательных производств?
16. Как ведется аналитический учет по счету 91 «Прочие доходы и расходы»?
17. Как происходит формирование и отражение прибыли (убытка) от продаж?
18. Дайте определение собственного капитала?
19. Как называется уставный капитал в зависимости от форм собственности?
20. На какие цели создаются резервы предстоящих расходов и платежей?

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **8.4.1. Оценивание защиты отчёта по практике**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно

Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

#### 8.4.2. Оценка отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Структура отчета	Структура отчета частично соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям
Объем индивидуальных заданий	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме
Оформление отчета	В оформлении отчета прослеживается небрежность	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	Оформление отчета соответствует требованиям
Сроки сдачи отчета	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены

#### 8.4.3. Оценка зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки

Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.
---------------	---	---	--

### 8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Производственная практика (преддипломная)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Абдуллаев Р.А. Информационные системы и технологии в бухгалтерском учете: учеб. метод. пособие / Р. А. Абдуллаев, Э. А. Таймазова, З. Р. Мандражи ; рец.: А. В. Сметанко, С. В. Климчук. - Симферополь: ИП Хотеева Л.В., 2019. - 148 с.	учебно-методическое пособие	3

2.	Трудовой кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменением, внесенным Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 97-ФЗ) : законы и законодательные акты. - Москва : Финансы и статистика, 2002. - 280 с.	Нормативно-правовая литература	<a href="https://e.lanbook.com/book/139571">https://e.lanbook.com/book/139571</a>
3.	Андреева, Т. В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебное пособие / Т. В. Андреева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 176 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/115547">https://e.lanbook.com/book/115547</a>
4.	Козлова, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «экономика» / Ю. В. Козлова. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. - 61 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/145122">https://e.lanbook.com/book/145122</a>

### 9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, др.)	Кол-во в библиот.
1.	Катаев, С. Е. Налоговая система Российской Федерации: федеральные, региональные, местные налоги и сборы: электронное учебное пособие : учебное пособие / С. Е. Катаев. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. - 337 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/63889">https://e.lanbook.com/book/63889</a>
2.	Тюленева, Т. А. Формирование и бухгалтерский учет налогооблагаемых показателей : учебное пособие / Т. А. Тюленева. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. - 156 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/133884">https://e.lanbook.com/book/133884</a>
3.	Заславская, И. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / И. В. Заславская. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 260 с.	практикумы, лабораторные работы	<a href="https://e.lanbook.com/book/122614">https://e.lanbook.com/book/122614</a>

### 9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>

4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Международные стандарты аудиторской деятельности и Кодекс этики // Режим доступа: <http://www.itac.org/about-ifac/translations-permissions/translationsdatabase>.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ**

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- Adobe Reader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html> попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru/>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;



## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

## **12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий  
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  
Б2.В.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная)»**

студента \_\_\_\_\_ (ФИО)  
группы Б-23 курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Срок прохождения практики начало: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ Г.  
дата  
окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ Г.  
дата  
Отчет представлен на защиту: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ Г.  
дата

Предприятие \_\_\_\_\_  
название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
подпись

Оценка отчета: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ Г.  
оценка дата

Симферополь, 202 \_\_\_\_

**Методические указания к выполнению заданий по практике**

**Б2.В.01 (Пд) Производственная практика (преддипломная)**

**Группа Б-23**

**Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:**

1. Изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры.

2. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.

3. Изучение методики составления первичной документации по отдельным объектам бухгалтерского учета на предприятии (учет денежных средств, учет материально- производственных запасов, учет основных средств, учет расчетных операций).

Программа производственной (преддипломной) практики обучающихся включает задания практического и познавательного характера, вытекающие из цикла профессиональных дисциплин, изученных ранее. Программа практики построена таким образом, что каждый раздел тематического плана предусматривает ознакомление с организацией учетно-аналитической и контрольной работы. Практиканту необходимо кратко изложить ее содержание, составить необходимые документы и сделать расчеты, критически оценить организацию бухгалтерского учета, анализа и аудита предприятия и сформулировать свои предложения относительно ее совершенствования.

Тематический план практики, виды учетно-аналитических и контрольных работ, их содержание и необходимые для изучения документы представлены в таблице 1.

Таблица 1

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

№	Вид работы	Содержание работы	Необходимые документы
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА</b>			
1.1.	Организационная характеристика предприятия	Сбор и обработка общих сведений о предприятии (на основе учредительных документов): местонахождение (юридический адрес), дата регистрации, организационно-правовая форма, состав учредителей, цель и виды деятельности, организационная структура предприятия или/и управления.	Устав, бизнес-план, паспорт предприятия, план экономического, социального и технического развития. Свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельства о регистрациях в фондах социального страхования, справки из статистических органов, штатное расписание и др.
1.2.	Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии	Анализ структуры учетного аппарата, постановки учетно-аналитической и контрольной работы; содержание должностных инструкций работников бухгалтерии, распределение обязанностей в бухгалтерии. Наличие и характеристика программного обеспечения.	Положение о бухгалтерии, приказы об организации бухгалтерского (налогового) учета и учетной политике, должностные инструкции, рабочий план счетов, график документооборота, формы аналитических и синтетических регистров. Изучение и использование вычислительной техники с использованием АРМ бухгалтера.
<b>2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>			
2.1.	Методика составления бухгалтерской отчетности	Методика составления бухгалтерского баланса и форм годовой периодической отчетности и взаимосвязь	Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах,

		показателей баланса с другими формами отчетности	Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, Отчет о целевом использовании полученных средств, Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
2.2.	Методика составления налоговой отчетности	Методика составления отчетности по расчету и уплате налогов	Декларация по налогу на прибыль организаций; Декларация по НДС; Налоговая декларация по налогу на имущество организаций; Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ); Декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ); Декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 4-НДФЛ); Декларации по другим налогам.
2.3.	Методика составления отчетности по социальному страхованию	Методика составления отчетности по уплате сборов в Пенсионный фонд и ФСС.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ; Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ; Отчет по страховым взносам, добровольно уплачиваемым в Фонд социального страхования РФ отдельными категориями страхователей (4-ФССа РФ).
<b>3.ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА НА ПРЕДПРИЯТИИ</b>			
3.1.	Организация аналитической работы на предприятии	Форма организации аналитической работы на предприятии (централизованная, децентрализованная).	Уставные (учредительные) или иные организационные внутренние регламенты предприятия;

3.2.	Анализ финансово-экономического состояния организации	Оценка финансово-экономического состояния проводится в динамике за 3 последних года по двум направлениям: А) Анализ производственных показателей (численность работников, фондоотдача, производительность труда, прибыль, дебиторская задолженность, средний уровень заработной платы и др.); Б) Анализ финансовых показателей (финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой активности предприятия, рентабельности предприятия и др.)	Бухгалтерская (финансовая) и статистическая отчетность организации; Источники учетного и внеучетного характера;
<b>4.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ</b>			
4.1	Организация внутреннего контроля на предприятии	Организация внутривозвратного контроля; Методика проведения инвентаризации, ревизии и прочих проверок в организации; Содержание и методика составления актов проверок (ревизий), инвентаризационных описей и др.	Акты проверок (ревизий), инвентаризационные описи и др.
4.2	Организация внешнего контроля (аудита)	Уровень существенности и аудиторский риск. Договора на проведение аудита. Общий план и программу аудита. Рабочие документы аудитора со ссылкой на нормативные акты. Обоснование вида аудиторского заключения (подготовка вводной и итоговой части заключения)	Договора на проведение аудита; Общий план и программа аудита; Рабочие документы аудитора со ссылкой на нормативные акты; Аудиторское заключение
<b>5. СБОР МАТЕРИАЛА ПО ТЕМЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ</b>			
5.1.	Подготовка материалов по организации и	Организация и методика первичного, синтетического и	Первичная документация по учету по теме бакалаврской работы,

	методике учета по теме бакалаврской работы	аналитического учета по теме бакалаврской работы	регистры синтетического и аналитического учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность.
5.2.	Подготовка материалов для проведения анализа по теме бакалаврской работы	Макеты аналитических таблиц, графики и диаграммы, показатели динамики и структуры экономических явлений, характеризующих предмет проводимого исследования	Документы, являющиеся источником информации для проведения анализа
5.3	Подготовка материалов для проведения аудита по теме бакалаврской работы	Уровень существенности и аудиторский риск. Договора на проведение аудита. Общий план и программу аудита. Рабочие документы по теме бакалаврской работы со ссылкой на нормативные акты, Обоснование вида аудиторского заключения (подготовка вводной и итоговой части заключения)	Договора на проведение аудита; Общий план и программа аудита; Рабочие документы по теме бакалаврской работы со ссылкой на нормативные акты; Аудиторское заключение

По результатам производственной (преддипломной) практики студенты подготавливают отчет и заполняют дневник.

Отчет по практике является основным документом, отражающим, выполненную работу во время практики, полученные специальные навыки и знания. Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Отчет должен раскрывать содержание практики и приобретенные навыки по избранной специальности. Отчет состоит из двух частей. Первая представляет собой краткое описание содержания практики (выполнения программы), а вторая – приложения, подтверждающие практическую работу студента (ксерокопии документов и иных материалов).

Отчет рекомендуется составлять по следующей схеме:

## ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

### ВВЕДЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА
  - 1.1. Организационная характеристика предприятия
  - 1.2. Организация финансового (бухгалтерского) учета и автоматизация учетного процесса на предприятии
2. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
  - 2.1. Методика составления бухгалтерской отчетности
  - 2.2. Методика составления налоговой отчетности
  - 2.3. Методика составления отчетности по социальному страхованию
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА НА ПРЕДПРИЯТИИ



- 3.1. Организация аналитической работы на предприятии
  - 3.2. Оценка финансово-экономического состояния организации
  - 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ
  - 4.1. Организация внутреннего контроля на предприятии
  - 4.2. Организация внешнего контроля (аудита)
  - 5. СБОР МАТЕРИАЛА ПО ТЕМЕ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ
  - 5.1. Учет по теме бакалаврской работы
  - 5.2. Анализ по теме бакалаврской работы
  - 5.3. Аудит по теме бакалаврской работы
- ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание отчета должно соответствовать программе практики. Отчет должен быть подписан и утвержден главным бухгалтером предприятия (руководителем практики от предприятия). Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 35-40 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д. Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

Аттестация по практике осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой.