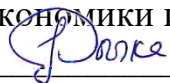


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«21» декабря 2022 г.

Рабочая программа производственное практики

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль): Бухгалтерский учет и аудит

г. Петропавловск-Камчатский
2022 г.

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и менеджмент»,
к.э.н.



Ю.А. Агунович

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
05.12.2022, протокол № 4

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент»,
к. э. н., доцент



Ю.С. Морозова

«05» декабря 2022 г.

1 Цели и задачи практики

Цель технологической (проектно-технологической) практики: закрепить, расширить, углубить и систематизировать теоретические знания обучающихся по освоенным дисциплинам, приобрести навыки самостоятельной работы по составлению бухгалтерской финансовой отчетности, налоговых деклараций, анализу финансово-хозяйственной деятельности, в том числе оценке рисков деятельности хозяйствующего субъекта и разработке мероприятий по их минимизации.

Задачами технологической (проектно-технологической) практики являются:

- закрепление и развитие знаний, умений и навыков в сфере профессиональной деятельности, полученных обучающимися в процессе обучения;
- развитие навыков составления финансовой отчетности и налоговых деклараций; расчета, оценки и интерпретации финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- приобретение обучающимися опыта профессиональной деятельности в процессе выполнения конкретных задач, определенных руководителем практики от предприятия (организации);
- сбор, обработка и анализ фактического материала для написания отчета по практике;
- написание отчета по практике, публичное (доклад с презентацией) представление результатов практики.

Практика выявляет уровень подготовки обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и является связывающим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

2 Вид практики

Производственная практика.

3 Способы и формы проведения практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится для обучающихся на третьем курсе и может реализоваться на предприятиях (в организациях) г. Петропавловска-Камчатского (стационарная практика), Камчатского края и иных регионов (выездная практика).

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Базой практики являются предприятия / организации, с которыми заключены долгосрочные договора университета на проведение практики. Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место прохождения практики в соответствии с направленностью (профилем). В этом случае обучающиеся (на позднее 45 календарных дней до начала практики) предоставляют отношение (Приложение А) для согласования с руководителем практики от Университета и заключения индивидуального договора.

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с состоянием их здоровья и требований доступности. При направлении инвалида (обучающегося с ограниченными возможностями здоровья) на предприятие, университет согласовывает с данным предприятием условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

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

Процесс прохождения обучающимися практики направлен на формирование профессиональных компетенций:

- ПК-1 – способен осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности
- ПК-2 – способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность организаций различных форм собственности;
- ПК-3 – способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование;
- ПК-5 – способен проводить оценку рисков проекта;
- ПК-6 – способен осуществлять анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывать меры по их минимизации.

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ПК-1	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ и обобщение результатов исследований в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ПК-1} : Знает цели и задачи проводимых исследований, обобщения и обработки информации.	Знать: цели и задачи проводимых исследований, обобщения и обработки информации.	З(ПК-1)1
		ИД-2 _{ПК-1} : Умеет применять нормативную документацию в профессиональной деятельности.	Уметь: применять нормативную документацию в профессиональной деятельности.	У(ПК-1)1
		ИД-3 _{ПК-1} : Владеет навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности	Владеть: навыками применения методов анализа информации в профессиональной деятельности	В(ПК-1)1
ПК-2	Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность организаций различных форм собственности	ИД-1 _{ПК-2} Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	З(ПК-2)1
		ИД-2 _{ПК-2} Уметь формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета	Уметь: формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.	У(ПК-2)1
			Владеть: типовыми методиками и действующей нормативно-правовой базой для формирования в соответствии с установленными правилами числовых показателей в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.	В(ПК-2)1
ПК-3	Способен вести	ИД-1 _{ПК-3} Знать законода-	Знать: законодательство	З(ПК-3)1

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
	налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование	<p>тельство РФ о налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении</p> <p>ИД-2_{ПК-3} Уметь идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p>	РФ о налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении	У(ПК-3)1
			<p>Уметь: идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p>	
			<p>Владеть: методикой и действующей нормативно-правовой базой для исчисления налоговой базы, суммы налога и сбора, а также суммы взносов в государственные внебюджетные фонды</p>	
ПК-5	Способен проводить оценку рисков проекта	<p>ИД-1_{ПК-5} Знать основные факторы риска, их количественная оценка в рамках реализации инвестиционного проекта</p> <p>ИД-2_{ПК-5} Разрабатывать меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты эффективности проекта</p>	<p>Знать: основные факторы риска, их количественную оценку в рамках реализации инвестиционного проекта</p>	З(ПК-5)1
			<p>Уметь: разрабатывать меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты эффективности проекта</p>	У(ПК-5)1
			<p>Владеть: методикой оценки риска в рамках реализации инвестиционного проекта</p>	В(ПК-5)1
ПК-6	Способен осуществлять анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывать меры по их минимизации	<p>ИД-1_{ПК-6} Знать финансовый менеджмент</p> <p>ИД-2_{ПК-6} Уметь оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта, формулировать обоснованные выводы</p>	<p>Знать: основы финансового менеджмента</p>	З(ПК-6)1
			<p>Уметь: оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта, формулировать обоснованные</p>	У(ПК-6)1

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
			выводы	
			Владеть: методикой оценки и анализа финансового потенциала, ликвидности и платежеспособности, финансовую устойчивость, прибыльности и рентабельности, инвестиционной привлекательности экономического субъекта.	В(ПК-6)1

5 Место практики в структуре образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика».

6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Продолжительность технологической практики 4 недели или 216 часов / 6 зач. ед.

7 Содержание практики

В процессе прохождения практики обучающиеся должны решить следующие задачи:

- изучение истории, учредительных документов, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия;
- изучение структуры предприятия и основных функций его структурных подразделений;
- изучение основных направлений деятельности предприятия;
- изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов;
- исследование видов выпускаемой продукции;
- проведение финансового анализа предприятия;
- обработка, анализ и систематизация информации по результатам практики;
- написание и подготовка к защите отчета по практике.

Календарно-тематический план, этапы и содержание практики представлены в таблицах 2 и 3 соответственно.

Таблица 2 – Примерный календарно-тематический план технологической практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1. Организационный этап	6		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики, методических указаний по её прохождению.	1	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры, получение индивидуального задания	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	1	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	165		
Характеристика деятельности организации: история создания, учредительные документы, организационная структура, основные функции экономических подразделений, направления деятельности, основные контрагенты, рынки сбыта, конкурентные преимущества.	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Характеристика системы бухгалтерского и налогового учета на предприятии, режима налогообложения, бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	25	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Характеристика объектов учета, анализ динамики и структуры баланса и его основных статей. Расчет и оценка качественных показателей использования имущества и капитала предприятия. Формирование и учет доходов и расходов, финансового результата.	50	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Анализ ликвидности и финансовой устойчивости предприятия. Оценка вероятности банкротства. Анализ эффективности деятельности и деловой активности предприятия	40	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Разработка предложений по повышению эффективности деятельности предприятия	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выполнение индивидуального зада-	10	Экспертный анализ записей в	Заполнение дневни-

Таблица 2 – Примерный календарно-тематический план технологической практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
ния		дневнике практиканта	ка и отчета по практике
3. Заключительный этап	35		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом	25	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Подготовка к защите отчёта по практике, составления презентации (дифференцированный зачет)	10	Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения	Доклад, презентация
Всего	216		

Таблица 3 - Примерное распределение учебных часов по этапам (разделам) практики

Объём практики в зачётных единицах/неделях	6/4
Продолжительность практики в часах	216
Подготовительный этап	6
Основной этап	165
Заключительный этап	35
Подготовка к защите отчёта по практике, составления презентации	10
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

Руководство практикой обеспечивает выпускающая кафедра, которая:

- назначает руководителей практики, которые осуществляют организацию и контроль прохождения практики;
- обеспечивает обучающихся методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Задание на практику (Приложение Б) формируется и утверждается руководителем практики и выдается индивидуально каждому обучающемуся.

В период практики **руководитель практики:**

- проводит распределение обучающихся по местам практики в профильных организациях под роспись;
- составляет рабочий план (график) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий план (график) проведения практики) (Приложения В, Г);
- обеспечивает каждого обучающегося программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики;

- оказывает методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации практики;
- дает рекомендации по сбору экономической информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в отчете по практике;
- консультирует обучающегося по написанию отдельных разделов отчета по практике;
- дает пояснения по оформлению отчета по практике;
- проверяет дневник и письменный отчет практиканта;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- составляет на практиканта отзыв-характеристику, в котором оценивает его деловые, общественно-коммуникативные и другие качества (приложение Д). Если обучающийся проходит практику в организации, отзыв-характеристику составляет руководитель практики от организации – базы практики;
- решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;
- в установленные сроки принимает зачет по практике с выставлением оценки за практику и оформлением зачетной ведомости по практике.

В период практики руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В период прохождения практики обучающиеся:

- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании отчета по практике;
- осуществляют анализ собранной документации;
- выполняют поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
- выполняют распорядок рабочего дня соответствующего отдела, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- ведут дневник практики и систематически записывают краткое содержание выполняемых работ (Приложение Е);
- по итогам практики должны предоставлять руководителям полностью оформленный дневник и отчет о выполнении программы практики, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- получают отзыв-характеристику от руководства организации – базы практики за период прохождения практики для представления ее на кафедру (Приложение Д);
- своевременно представляют руководителю практики от университета отчет и все необходимые документы и сдают дифференцированный зачет.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом ректора Университета за месяц до начала практики с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией. Не позже, чем за 10 дней до выхода обучающихся на практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы:

1. производственно-методические:
 - цель и задачи практики;
 - содержание программы практики;

- назначение календарного плана и порядок его составления;
 - права и обязанности обучающегося-практиканта;
 - требования к отчету по практике.
2. организационные:
- время практики;
 - порядок получения необходимой документации;
 - порядок, время защиты отчета и зачет по результатам выполнения программы практики.

8 Формы отчетности по результатам практики

В день начала практики обучающимся выдается направление на практику, подписанное деканом факультета, заверенное печатью факультета. Отрывной талон от направления (уведомление № 1) должен быть представлен обучающимся на кафедру в трехдневный срок со дня начала практики. Обучающиеся, не предоставившие уведомление № 1, считаются не приступившими к практике. В тех случаях, когда обучающиеся проходят практику в профильных организациях, расположенных за пределами г. Петропавловска-Камчатского, уведомление № 1 может быть выслано по почте, по факсу 8-4152-42-05-01 в адрес Университета в трехдневный срок со дня начала практики при условии обязательного представления оригиналов документов в день прибытия в Университет по окончании практики.

В последний день практики обучающиеся, обязаны представить руководителю практики следующие документы:

- уведомление № 2, оформленное отделом кадров профильной организации и заверенное печатью профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации (базы практики);
- совместный рабочий график (план) проведения практики, подписанный руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации (базы практики);
- отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации с выставлением оценки по итогам прохождения практики.

Отчет по практике подписывается руководителем от профильной организации и сдается на кафедру для регистрации. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Аттестация обучающихся по итогам практики осуществляется в последний день практики на основании оформленных отчетных материалов в соответствии с программой практики. По итогам аттестации выставляется оценка в зачетно-экзаменационную ведомость (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и в зачетную книжку (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программу практики и (или) получившие неудовлетворительную оценку по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет и отзыв-характеристика сдаются на выпускающую кафедру.

8.1 Содержание структурных элементов отчета

Отчет должен отражать всю проделанную в период практики работу и является обязательным для всех обучающихся. Отчет по практике должен быть составлен следующей схеме:

- титульный лист;
- отзыв на обучающегося (не включается в общее число страниц);
- рабочий график (план) проведения производственной практики
- совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
- дневник практики (не включается в общее число страниц);
- задание на практику (не включается в общее число страниц);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (обязательны).

Отчет о прохождении практики должен обязательно содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением Е.

Структура **Содержания** приведена в Приложении Ж.

Введение должно включать:

- цель прохождения практики;
- перечень задач, решаемых в процессе прохождения практики;
- объект исследования в процесс прохождения практики;
- предмет исследования в ходе прохождения практики;
- определение методов исследования в процессе прохождения практики и написания отчёта;
- определение эмпирической и хронологической базы, используемой при написании отчёта.

Объектами прохождения практики могут быть:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Предмет изучения технологической практики – финансово-хозяйственная и производственная деятельность предприятий и организаций.

Основными методами исследования могут являться: наблюдение, анализ документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, контент-анализ, статистические методы, метод системного анализа, и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., составивших основу аналитической части отчета по практике.

Объем «Введения» составляет 2-4 страницы.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике:

Раздел 1 Общая экономическая характеристика предприятия / организации включает:

- историю предприятия / организации;
- характеристику учредительных документов;
- описание структуры организации и основных функций экономических служб;
- характеристику направлений деятельности, выпускаемой продукции (с приведением ассортимента, динамики и структуры выпуска);
- характеристику внешней среды предприятия / организации;

Приложения (копии, выписки): Устав, учредительный договор, свидетельства ОГРН и ИНН, свидетельство о регистрации в органах статистики, штатное расписание, схема организационной структуры предприятия, протокол собрания собственников/учредителей и др.

Раздел 2 Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии

- характеристика, структура, основные должностные обязанности сотрудников бухгалтерского подразделения организации;
- организация бухгалтерского и налогового учета в предприятии
- характеристика режима налогообложения, состав и элементы уплачиваемых налогов, расчет и оценка динамики налоговой нагрузки

Приложения (копии, выписки): Приказ (распоряжение) об учетной политике в целях ведения бухгалтерского учета и налогообложения, формы статистической, итоговой бухгалтерской финансовой отчетности и налоговые декларации за прошедший финансовый год и др.

Раздел 3 Экономическая характеристика деятельности предприятия

- учет и анализ внеоборотных и оборотных активов предприятия
- учет и анализ капитала и обязательств
- учет и анализ доходов и расходов предприятия
- формирование, учет и распределение прибыли предприятия

Приложения (копии, выписки): первичные документы по учету (поступлению, выбытию) нематериальных активов, основных средств, справка о начислении амортизации, документы по приемке, перемещению, списанию ТМЦ, кассовые учетные документы, платежное поручение, банковская выписка, акт сверки дебиторской/кредиторской задолженности и др.

Раздел 4 Анализ финансового состояния: включает анализ и оценку основных финансовых показателей – ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, прогноз вероятности банкротства, эффективности деятельности и деловой активности и осуществляется **графическим, табличным и коэффициентным способами** проведения финансового анализа, каждый из которых имеет свою отличительную от двух других и дополняющих друг друга систему оценочных показателей. Информационной базой для анализа служат данные финансовой отчетности:

- бухгалтерского баланса;
- отчета о финансовых результатах;
- отчета о движении денежных средств;
- отчета об изменениях капитала.

Инструментарием в графическом способе является графическое отображение величин показателей финансового состояния предприятия в процентах или абсолютном выражении на определенный момент времени, полученных в результате фактического соотношения структурных частей, разделов и подразделов финансовой отчетности.

Инструментарием в табличном способе являются аналитические таблицы результатов предварительных расчетов величин (значений) анализируемых финансовых показателей.

Инструментарием коэффициентного способа служат коэффициенты – относительные показатели, обеспечивающие соизмерение различных величин друг с другом. Все полученные показатели анализируются в динамике как минимум за 2 года.

Раздел 5 Разработка предложений по совершенствованию системы бухгалтерского учета и эффективности деятельности предприятия

- выявление негативных тенденций и рисков в деятельности предприятия
- изучение международного опыта, опыта других аналогичных предприятий, регионов, научных статей, содержащих информацию о минимизации подобных рисков, направлениях повышения эффективности деятельности схожих предприятий.

Раздел 6 Индивидуальное задание выдается руководителем индивидуально каждому обучающемуся. Примеры индивидуальных заданий приведены в приложении Б. Обучающиеся могут самостоятельно выбрать 2 задания – одно по составлению формы бухгалтерской отчетности, второе – по расчету налога. Составленные формы отчета / декларации / расчета по налогу могут быть выполнены вручную и приложены в составе приложений. В тексте раздела должны быть приведены расчеты и исходные данные, на основании которых производился расчет. Рекомендуется заверить правильность выполнения задания у сотрудника, выполняющего данные виды работ в профильной организации.

Основная часть и отдельные разделы могут быть изменены и/или дополнена и другими подразделами, материалами в зависимости от особенностей деятельности профильной организации, по усмотрению руководителя от профильной организации и обучающегося. Соответствующие изменения вносятся в графики, дневник, содержание отчета по практике.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики, в соответствии с решением задач, поставленных во **Введении**;
- оценку полноты решения поставленных задач.

Заключение является обобщением отчета, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчета. В заключении отчета по практике приводятся сведения о перспективах развития предприятия.

Объем **Заключения** составляет 2-4 страницы.

Список литературы должен содержать сведения об источниках, цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

Приложения должны содержать:

- бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
- копии документов, отчетов и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера, объемные расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на базе практики материалов.

Объем отчета по практике - 40-45 страниц.

8.2 Требования к составлению отчета по практике

8.2.1 Требования к структурным элементам

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка строчными буквами, начиная с прописной буквы. Точки перед страницами глав и подразделов не проставляются. Все заголовки пишут строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки на конце (Приложение И).

Разделы (главы) отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава начинается с новой страницы. Слово «Глава» не пишут.

Везде, где идет речь о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу. Рекомендуемый вариант расположения литературы в списке – по типам документов, который предполагает следующую последовательность:

1. Законодательные документы: Федеральные Законы, Указы Президента России, Постановления Правительства РФ, нормативные акты и методические материалы федеральных министерств и ведомств, Постановления законодательных органов власти субъектов РФ, распоряжения Глав администрации субъектов (в хронологическом порядке).

2. Нормативные документы и статистические материалы (в хронологическом порядке).

3. Литературные источники (в алфавитном порядке).

Название места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов: Москва (М) и Санкт - Петербург (СПб).

Схема библиографического описания документа для списка литературы следующая:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.

Примеры библиографических записей представлены в Приложении К.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих листах. Объем приложений не ограничивается. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

8.2.2 Требования к набору текста

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы следует осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14. Текст необходимо печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Поля по ширине.

Страницы должны иметь полную полосу печати, включая рисунки, графики, таблицы и т. д. Полная полоса – это полностью заполненная текстом страница. Графики и таблицы не должны выходить за границы полосы печати.

Текст работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишутся с красной строки. Отступ красной строки должен составлять 1,5. При переходе на следующую страницу нельзя отрывать одну строку текста от предыдущего абзаца. Начинать на странице одну строку нового абзаца также нельзя, лучше начать новый абзац на следующей странице.

Опечатки, описки и графические неточности, повреждения листов, помарки не допускаются. В тексте не допускается:

- сокращение слов, за исключением общепринятых (РФ, МВФ и др.);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, (больше), (меньше), (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки (номер), (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте. Например, внешнеэкономическая деятельность (далее ВЭД).

В тексте не должно быть несколько пробелов подряд. Не допускается использование пробелов для обозначения отступов (красных строк).

Перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательными знаками пробел не делают.

Арифметические знаки отделяют от цифр и коэффициентов в формулах пробелом.

Знаки «№», «%» во множественном числе не удваивают и кавычками не заменяют. Знак «№» от цифры отделяют пробелом, например: № 25. Знак процент «%» пишется слитно с цифрой, например: 100%.

Между знаками «минус», «плюс» и цифрой в отрицательных и положительных числах пробел не делают, например: –5; +13.

Многочисленные цифры разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют друг от друга пробелом. Например: 10 239. Четырехзначные цифры на классы не разделяют. Например: 1978.

Сложные имена прилагательные, первой частью которых являются имена числительные, обозначаемые цифрой, пишутся без падежных окончаний через дефис. Например: 17-летний, 8-этажный. В работе обязательны переносы слов. Для этого необходимо пользоваться командой «Автоматическая расстановка переносов».

Выбранный стиль оформления отчета по практике должен быть единым.

8.2.3 Требования к нумерации страниц

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют.

Нумерация страниц начинается с введения (страница три). Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц, иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают как одну страницу. Все листы отчета по практике должны быть скреплены или сброшюрованы в папке со скоросшивателем.

8.2.4 Требования к заголовкам и подзаголовкам

Все заголовки и подзаголовки в тексте работы пишутся с абзацного отступа, их следует выделять жирным шрифтом, размер шрифта (кегель) – 14. После заголовка и подзаголовка точка не ставится. Переносы слов и подчеркивания в заголовках и подзаголовках не допускаются. Между заголовком и текстом, между заголовком и подзаголовком ставится интервал 18 пт; между подзаголовком и текстом ставится интервал 12 пт.

Если подзаголовок располагается внутри текста, то между текстом и подзаголовком ставится интервал 18 пт, а между подзаголовком и текстом –12 пт. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Оформление заголовка и подзаголовка

Наименование структурных элементов отчета: содержание, введение, названия глав, заключение, список литературы, приложения – служат заголовками и пишутся на отдельной

странице. Наименование глав и параграфов должно быть по возможности коротким. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

8.2.5 Требования к иллюстрациям

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации выполняются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При сквозной нумерации, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, размер шрифта (кегель) – 12.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Между иллюстрацией и наименованием, между наименованием и текстом соблюдается полуторный интервал. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

8.2.6 Требования к таблицам

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в тексте должны быть ссылки по типу «... согласно данным таблицы 1», «... расчеты представлены в таблице 1.1», «... в соответствии с таблицей В. 1». При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта (кегель) таблицы – 12, интервал – одинарный.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы также пишется двенадцатым шрифтом. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный формат).

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. Структурные элементы таблицы отражены на рисунке 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах подраздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой.

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

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу также включать не допускается.

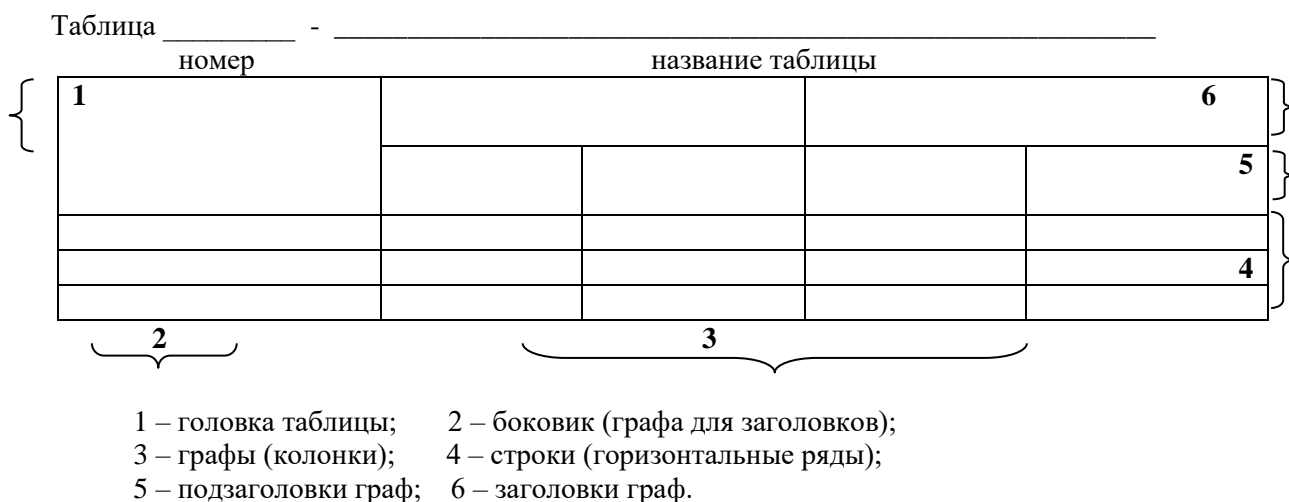


Рисунок 2 - Структурные элементы таблицы

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей через запятую после названия таблицы.

Примеры оформления таблиц представлены на рисунках 3 и 4, соответственно.

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Акцизы	32	52,2	3,1
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3

Рисунок 3 – Оформление таблицы без переноса

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3
Государственная пошлина	0	80	20
Платежи при пользовании природными ресурсами	25	55	20
Задолженность по отменённым налогам	37	31	36

Рисунок 4 – Оформление таблицы с переносом

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 5. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией увеличенной толщины.

Таблица 3.2 – Улов рыбы по видам, включая добычу морепродуктов за 2014-2015 гг., в тоннах

Виды рыб и морепродуктов	2014		2015		
	2014	2015	2014	2015	
сельдь	64333	48479	терпуг	16077	12723
сайра	1039	1610	мойва	99	1322
морской окунь	216	447	камбала	69719	66922

Рисунок 5 – Оформление таблицы с небольшим количеством граф

8.2.7 Требования к формулам

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Если формула не уместается в одну строку, то она переносится после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего исследования или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, формула 1:

Полная налоговая функция имеет вид

$$T = T_a + tY, \quad (1)$$

где T_a – автономные налоги, независимые от величины текущего дохода;

Y – величина текущего дохода;

t – предельная налоговая ставка.

Одну формулу обозначают – (1), (1.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

8.2.8 Требования к ссылкам

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылку включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием.

При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании – и страницы, например: [12] или [15, с.55].

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в приложении к рабочей программе практики и 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Виды организационных структур – характеристики, особенности, преимущества и недостатки
2. Сущность, объекты, нормативно-правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета
3. Формы организации бухгалтерского учета на предприятии, требования к лицам, осуществляющим бухгалтерский учет
4. Бухгалтерская финансовая отчетность предприятия – состав, сроки и адреса предоставления, аналитические свойства.
5. Налогообложение – режимы, состав уплачиваемых налогов, элементы налогообложения (включая страховые отчисления в СФР)
6. Состав и учет имущества предприятия
7. Показатели анализа основных средств, их экономическая интерпретация
8. Показатели анализа материальных запасов, их экономическая интерпретация
9. Показатели анализа дебиторской задолженности, их экономическая интерпретация
10. Учет и аналитические показатели оценки источников финансирования деятельности предприятия
11. Анализ финансовой устойчивости предприятия.
12. Анализ ликвидности предприятия.

13. Оценка вероятности банкротства предприятия.
14. Формирование и учет доходов и расходов предприятия
15. Формирование, учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

10 Рекомендуемая литература

10.1 Основная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531426>
2. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.]; под редакцией В. И. Бариленко. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 455 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468686>
3. Казакова Н.А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес: учебник для вузов / Н. А. Казакова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/475478>

10.2 Дополнительная литература

4. Жилкина А.Н. Финансовый анализ: учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 285 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468774>.
5. Кузьмина Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е.Е. Кузьмина, Л.П. Кузьмина; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 225 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468860>.
6. Кузьмина Е.Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Е.Е. Кузьмина, Л.П. Кузьмина; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 250 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473017>.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>

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

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 10.3 данной рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- Пакет Р7 - офис;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Гарант: <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническая база

–для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации предусмотрена аудитория № 7-316 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных мест;

–для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитория № 7-517, оборудованная 8 компьютерами с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 12 посадочных мест;

–технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор);

- комплект раздаточного материала (10 штук).

Приложение А

Форма отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

_____ № _____
На № _____ от _____

Ведущему специалисту
отдела организации практики
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
Максименко О.М.

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) предоставляет место для прохождения технологической (проектно-технологической) практики в сроки с «___» _____ г. по «___» _____ г. _____ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

Должность руководителя
профильной организации
(базы практики)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение Б

Форма индивидуального задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающийся: _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: технологическая практика (проектно-технологическая)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бизнес-аналитика и финансы

Группа: _____ (_____ курс)

1. Составить бухгалтерский баланс предприятия по состоянию на ближайшую отчетную дату
2. Составить отчет о финансовых показателях предприятия на ближайшую отчетную дату
3. Составить отчет о движении денежных средств на ближайшую отчетную дату
4. Составить отчет об изменениях капитала на ближайшую отчетную дату
5. Составить декларацию по НДС на ближайшую отчетную дату
6. Составить декларацию/расчет авансовых платежей по налогу на прибыль на ближайшую отчетную дату
7. Составить декларацию/расчет авансовых платежей по налогу на имущество на ближайшую отчетную дату
8. Составить декларацию/расчет авансовых платежей по транспортному налогу на ближайшую отчетную дату
9. Составить декларацию/расчет авансовых платежей по единому сельскохозяйственному налогу на ближайшую отчетную дату
10. Составить декларацию/расчет авансовых платежей по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения на ближайшую отчетную дату

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение В

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: технологическая практика (проектно-технологическая)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бизнес-аналитика и финансы

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный этап		Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению
		Консультация руководителя практики от университета
		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Изучение деятельности предприятия: истории предприятия / организации; учредительных документов; изучение структуры организации и основных функций экономических служб; характеристика направлений деятельности, выпускаемой продукции; изучение внешней среды предприятия / организации
		Изучение системы бухгалтерского и налогового учета на предприятии, ознакомление со структурой, основными должностными обязанностями сотрудников бухгалтерии; изучение особенностей применяемого в предприятии режима налогообложения, состава уплачиваемых налогов, расчет и оценка динамики налоговой нагрузки
		Изучение особенностей учета и проведение анализа имущества (внеоборотных и оборотных активов) предприятия
		Изучение особенностей учета и проведение анализа капитала и обязательств предприятия
		Изучение особенностей учета и проведение анализа доходов и расходов предприятия
		Изучение особенностей формирования, учета и распределения прибыли предприятия
		Проведение анализа финансового состояния предприятия по данным финансовой отчетности: показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, прогнозирования банкротства, анализ деловой активности и эффективности деятельности
		Разработка предложений по совершенствованию системы бухгалтерского учета и эффективности деятельности предприятия
		Выполнение индивидуального задания
Заключительный		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Подготовка доклада и презентации к защите отчета по практике
		Дифференцированный зачет

Руководитель практики
от университета

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Г

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: технологическая практика (проектно-технологическая)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бизнес-аналитика и финансы

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Изучение деятельности предприятия: истории предприятия / организации; учредительных документов; изучение структуры организации и основных функций экономических служб; характеристика направлений деятельности, выпускаемой продукции; изучение внешней среды предприятия / организации
		Изучение системы бухгалтерского и налогового учета на предприятии, ознакомление со структурой, основными должностными обязанностями сотрудников бухгалтерии; изучение особенностей применяемого в предприятии режима налогообложения, состава уплачиваемых налогов, расчет и оценка динамики налоговой нагрузки
		Изучение особенностей учета и проведение анализа имущества (внеоборотных и оборотных активов) предприятия
		Изучение особенностей учета и проведение анализа капитала и обязательств предприятия
		Изучение особенностей учета и проведение анализа доходов и расходов предприятия
		Изучение особенностей формирования, учета и распределения прибыли предприятия
		Проведение анализа финансового состояния предприятия по данным финансовой отчетности: показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, прогнозирование банкротства, анализ эффективности и деловой активности
		Разработка предложений по совершенствованию системы бухгалтерского учета и эффективности деятельности предприятия
		Выполнение индивидуального задания
Заключительный		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Д

Форма отзыва руководителя практики НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,
Ф.И.О.
проходившего практику _____
место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики),
должность

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение Е
Форма дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления
 Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ДНЕВНИК
 прохождения производственной практики**

обучающегося группы _____
 (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Тип практики: технологическая практика (проектно-технологическая)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Бизнес-аналитика и финансы

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя практи- ки от профильной организации
	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики	
	Ознакомительная экскурсия	
	Изучение деятельности предприятия: истории предприятия / организации; учредительных документов; изучение структуры организации и основных функций экономических служб; характеристика направлений деятельности, выпускаемой продукции; изучение внешней среды предприятия / организации	
	Изучение системы бухгалтерского и налогового учета на предприятии, ознакомление со структурой, основными должностными обязанностями сотрудников бухгалтерии; изучение особенностей применяемого в предприятии режима налогообложения, состава уплачиваемых налогов, расчет и оценка динамики налоговой нагрузки	
	Изучение особенностей учета и проведение анализа имущества (внеоборотных и оборотных активов) предприятия	
	Изучение особенностей учета и проведение анализа капитала и обязательств предприятия	
	Изучение особенностей учета и проведение анализа доходов и расходов предприятия	
	Изучение особенностей формирования, учета и распределения прибыли предприятия	
	Проведение анализа финансового состояния предприятия по данным финансовой отчетности: показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, прогнозирование банкротства, анализ деловой активности и эффективности деятельности	
	Разработка предложений по совершенствованию системы бухгалтерского учета и эффективности деятельности предприятия	
	Выполнение индивидуального задания	
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Подготовка доклада и презентации к защите отчета по практике	

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
 (подпись)

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия
 (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ И.О. Фамилия
 (подпись)

Приложение Ж

Форма титульного листа отчета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

О Т Ч Е Т

**о прохождении производственной практики
(технологическая практика (проектно-технологическая))**

Ф.И.О.

(полностью)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бизнес аналитика и финансы

группа _____ (____ курс)

Место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики:

Руководитель практики:

от университета

от профильной организации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, степень, звание)

_____ (занимаемая должность)

Оценка: _____

Оценка: _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,

20__ г.

Приложение И

ПРИМЕР!! оформления содержания отчета практики

Содержание

Введение

1 Общая характеристика деятельности предприятия

1.1 История создания предприятия, характеристика учредительных документов

1.2 Организационная структура и основные функции структурных подразделений

1.3 Характеристика продукции и внешней среды предприятия

2 Особенности организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии

3 Экономическая характеристика деятельности предприятия

3.1 Особенности учета и анализ имущества предприятия

3.2 Бухгалтерский учет и анализ капитала и обязательств

3.3 Учет и анализ доходов и расходов предприятия

3.4 Формирование, учет и распределение прибыли предприятия.

4 Анализ финансовых показателей деятельности предприятия

4.1 Анализ финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности предприятия.

Оценка вероятности банкротства

4.2 Анализ деловой активности, финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия

5 Направления совершенствования бухгалтерского учета и улучшения финансового состояния предприятия (ИЛИ повышения эффективности деятельности/прибыли)

6 Индивидуальное задание

Заключение

Список литературы

Приложения

Приложение К

Примеры оформления библиографических записей

Описание книги одного автора

Зорин А.Л. Справочник экономиста в формулах и примерах: учебное пособие / А.Л. Зорин. – М.: Профессиональное издательство, 2010. – 336 с.

Описание книги 2, 3 авторов

Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010. – 365 с.

Описание книги под заглавием

Клейнер Г.Б. Мезоэкономика переходного периода: рынки, отрасли, предприятия / Г.Б. Клейнер. – М., 2001. – 516 с.

Быков В.Н. История России: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]. – СПб., 2001. – 231 с.

Нормативно-правовые документы

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (в ред. ФЗ от 29.05.2023 №196-ФЗ) Текст : электронный // СПС Гарант [сайт]. — URL: <https://base.garant.ru/10900200/> (дата обращения 01.03.2023 г.)

Многотомные издания

Отдельный том

Басаргина О.А. Экономика для инженера. В 2 ч. Ч.1. Введение в экономическую теорию. Микроэкономика: учебник / О.А. Басаргина, М.Г. Ермолаева, В. С. Коляго [и др.]. – М., 2001. – 359 с.

Электронные ресурсы

Чучук О. Н. Резервы оптимизации затрат промышленного предприятия // Скиф. 2023. №2 (78). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rezervy-optimizatsii-zatrat-promyshlennogo-predpriyatiya> (дата обращения: 01.02.2023).

Составные части документов, статьи и тезисы докладов на конференциях

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. научн. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101 – 106.

Огий О.Г. Мотивации экономического поведения в условиях трансформации региональной экономики / О.Г. Огий // Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Петропавловск-Камчатский, 2003. – С. 194-197.

Демьяненко А.Н. Районирование и разработка стратегий регионального развития / А.Н. Демьяненко // Стратегия развития Дальнего Востока: возможности и перспективы. Т.1. Экономика: материалы регион. научн.-практ. конф. – Хабаровск, 2003. – 256 с.

Статистические и информационные источники

Информация об итогах социально-экономического развития Камчатской области за январь – декабрь 2004 года / Материалы Администрации Камчатской области. – Петропавловск – Камчатский, 2005. – 25 с.

Труд и занятость в Камчатской области за 2001 год // Статистический сборник. – № 247. – Петропавловск – Камчатский, 2002. – 106 с.