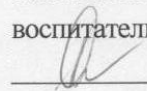


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе

 Н.С. Семенова

« 16 » 19 2015 г.

ПРОГРАММА

Производственной практики


для студентов по направлению 38.03.01 «Экономика» (уровень
бакалавриата).

профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(всех форм обучения)

«СОГЛАСОВАНО»

Директор СПК «Филипповский»

 Замальтдинов Р.И.

« 17 » 12 20 15 г.

Димитровград – 2015г.

Программа производственной практики для студентов экономического факультета направления 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 2015г.

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению бакалавриата Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и освещает цели и задачи прохождения практики, ее организацию, содержание основных разделов. Программа позволяет студентам закрепить теоретические знания по избранному направлению подготовки.

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. Цель, задачи и место прохождения практики	4
2. Организация и руководство практикой	7
3. Обязанности студентов при прохождении практики	9
4. Составление дневника и отчета о прохождении практики	10
5. Содержание практики по изучению дисциплин профиля «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на предприятии	12
6. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые в производственной практике	20
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	20
8. Учебно-методическое информационное обеспечение производст- венной практики	21
Приложения	

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика – важнейшая составная часть учебного процесса.

Продолжительность практики 4 недели.

Целью прохождения практики является обеспечение целостности и непрерывности теоретического обучения и практической профессиональной подготовки будущих специалистов на основе сбора, обобщения и анализа материалов.

Задачи практики:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных в ВУЗе и использование их в практической работе.
2. Изучение вопросов организации и управления финансами на данном объекте практики.
3. Приобретение умений и практических навыков в действующей финансовой практике, изучение законодательных и нормативных документов, регламентирующих данный вид деятельности.
4. Формирование умений на основании анализа практических данных выявлять тенденции развития той или иной сферы финансового бизнеса, недостатки финансового и кредитного механизмов и разрабатывать предложения по их устранению.
5. Сбор, обобщение и анализ данных и материалов по теме дипломной работы. В ходе прохождения практики, у студентов формируются следующие компетенции.

Таблица 1 - компетенции производственной и преддипломной практик

Компетенции
Производственная практика (ПНиОПД)
1. общекультурные компетенции
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
2. общепрофессиональные компетенции
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
3. профессиональные компетенции
способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)
способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14)
способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15)
способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16)
способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17)
Преддипломная практика
1. общекультурные компетенции

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
2. общепрофессиональные компетенции
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
3. профессиональные компетенции
способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2)
способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)
способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17)

1.1 Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов 3 курса (6 семестр) бакалавриата направления «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится в сельскохозяйственных предприятиях и обслуживающих организациях системы АПК, а также в управлениях Федеральной службы казначейства, Федеральной налоговой службы, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (для работающих в этих органах, используются индивидуальные задания), при условии договоренности студента с администрацией этой организации и наличии письма, подтверждающего согласие администрации обеспечить проведение практики и руководство ею.

В период практики студент может быть зачислен на вакантную должность с оплатой.

Зачисление студентов на вакантные должности в каждом конкретном случае согласовывается с руководителем практики от ВУЗа. Не допускается зачисление

на вакантную должность для выполнения вспомогательных, чисто технических видов работы.

За время работы студента на вакантной должности стипендия сохраняется.

1.2 Преддипломная производственная практика студентов 4 курса (8 семестр) бакалавриата направления «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», проводится в сельскохозяйственных предприятиях и обслуживающих организациях системы АПК, а также в управлениях Федеральной службы казначейства, Федеральной налоговой службы, Федеральной службы финансово-бюджетного надзора (для работающих в этих органах, используются индивидуальные задания), при условии договоренности студента с администрацией этой организации и наличии письма, подтверждающего согласие администрации обеспечить проведение практики и руководство ею.

В период практики студент может быть зачислен на вакантную должность с оплатой.

Зачисление студентов на вакантные должности в каждом конкретном случае согласовывается с руководителем практики от ВУЗа. Не допускается зачисление на вакантную должность для выполнения вспомогательных, чисто технических видов работы.

За время работы студента на вакантной должности стипендия сохраняется

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

До начала производственной и преддипломной производственной практики руководители от базы практики совместно с руководителем от ВУЗа составляют в соответствии с программой **календарный план** прохождения преддипломной практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которым надлежит познакомиться студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки выполнения.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется выполнение студентом работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия.

Преподаватели кафедры руководят производственной практикой студентов, консультируют их по вопросам практики, по выяснению индивидуальных заданий, по сбору практического материала для написания дипломной работы. При посещении базы практики проверяют дневник, выполнение календарного плана в соответствии с указанными сроками.

Сельскохозяйственные предприятия, другие организации и учреждения обеспечивают студентов-практикантов рабочими местами и необходимым практическим материалами. В обязанности руководителя практики от предприятия входит общее руководство практикой:

- подбор руководителей практики из квалифицированных специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами;
- распределение студентов по рабочим местам;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение надлежащей требовательности к студентам-практикантам как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения плана преддипломной практики;
- составление краткого отзыва о работе каждого студента. В отзыве отмечается выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и т.д.

Руководители практики на рабочих местах проводят инструктаж студентов, осуществляют непосредственное руководство и постоянный контроль за выполнением работы и соблюдением дисциплины.

Руководители должны, как правило, не допускать коллективного выполнения одной и той же работы, а для этого проверяют и визируют соответствующие разделы отчета по практике.

В случае прохождения производственной практики в финансово-кредитных учреждениях студентам необходимо согласовать индивидуальную программу практики с дипломным руководителем.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Перед выходом на производственную практику студент обязан:

- составить и согласовать с руководителем практики календарно-тематический план и получить индивидуальное задание;
- ознакомиться с программой практики.

2. В период прохождения практики студент обязан выполнять:

- задания, предусмотренные программой практики;
- порученную ему работу и указания руководителя от предприятия;
- правила внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности предприятия;
- систематически вести дневник производственно-преддипломной практики.

3. По истечении времени прохождения практики студент обязан:

а) получить отзыв – характеристику от руководителя практики от предприятия, которая включает:

- выполнение программы практики,
- приобретение практических навыков,
- участие в исследовательской работе,
- освоение технологий в организации бухгалтерского учета на предприятии,
- деловые качества студента;

б) составить письменный отчет о прохождении практики;

в) в течение 10 дней защитить отчет.

4. СОСТАВЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Студент обязан в трехдневный срок со дня начала практики составить план ее прохождения в трех экземплярах: первый экземпляр заполняется в дневнике; второй и третий экземпляры - на свободных стандартных листах белой бумаги для передачи руководителям практики от предприятия и от кафедры для последующего контроля.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему зависят от особенностей объекта-базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

Требования к оформлению отчета

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Текст должен быть написан аккуратно чернилами или пастой одного цвета (черной, синей, фиолетовой) на одной стороне листа белой бумаги или отпечатан на машинке или машинным способом на принтере ЭВМ через полтора межстрочных интервала. Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Разме-

ры полей не менее: левого – 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета должен быть не менее 15 страниц рукописного текста (без Приложений). Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За титульным листом в отчете помещается содержание.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В Приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

**5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИН
ПРОФЕЛЯ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ» НА
ПРЕДПРИЯТИИ**

Этапы выполнения производственной и преддипломной практик

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительная работа (часы)	Сбор, обработка информации (часы)	Наблюдения, измерения (часы)	Систематизация материала (часы)	
1	подготовительный этап	10				Проверка дневника практики
2	экспериментальный этап		32	30		Проверка дневника практики
3	Заключительный этап				36	Защита отчета
Итого:		108				

Структура тем производственной практики

№ п.п	Темы	производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		семестр	часы	компетенции
1	Учетная политика предприятия, ее влияние на результаты деятельности.		13	
2	Бухгалтерский и финансовый учёт		13	
3	Бухгалтерский и управленческий учёт		13	
4	Автоматизация бухгалтерского учёта		13	
5	Бухгалтерская и финансовая отчётность		14	
6	Анализ хозяйственной деятельности		14	
7	Аудит		14	
8	Налоговый учет		14	
	Итого:	6	108	ОК-3, ОПК-2, ПК-5, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

Структура тем преддипломной практики

№ п.п	Темы			
		семестр	часы	компетенции
1	Учетная политика предприятия, ее влияние на результаты деятельности		13	
2	Бухгалтерский и финансовый учёт		13	
3	Бухгалтерский и управленческий учёт		13	
4	Автоматизация бухгалтерского учёта		13	
5	Бухгалтерская и финансовая отчётность		14	
6	Анализ хозяйственной деятельности		14	
7	Аудит		14	
8	Налоговый учет		14	
	Итого:	8	108	ОК-3, ОПК-2, ПК-2, ПК-5, ПК-17

5.1 Учетная политика предприятия, ее влияние на результаты деятельности.

Перечень вопросов следующий:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов;
- формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- методы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие вопросы, решение которых необходимо для организации бухгалтерского учета.

5.2 Бухгалтерский и финансовый учёт

Бухгалтерский финансовый учет – это система сбора и обработки учетной информации, необходимой для составления финансовой отчетности. Финансовый учет включает в себя информацию по учету балансовых счетов: основных средств – нематериальных активов, финансовых вложений, материально-производственных запасов, денежных средств, и используется не только внутри

предприятия, но и внешними пользователями. Финансовый учет регулируется нормативными документами.

Цель финансового учета – формирование информации о деятельности организации в целом: доходах и расходах, состоянии денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности, платежах в бюджет и внебюджетные фонды, о финансовых вложениях, финансовых результатах и т. п.

5.3 Бухгалтерский и управленческий учёт

Современный управленческий учет можно определить как вид деятельности в рамках одной организации, который обеспечивает управленческий аппарат организации информацией, используемой для планирования, управления и контроля за деятельностью организации. Этот процесс включает выявление, измерение, сбор, анализ, подготовку, интерпретацию, передачу и прием информации, необходимой управленческому аппарату для выполнения его функций. Управленческий учет представляет собой одновременно систему и область исследований. Он является важным элементом системы управления предприятием. Бухгалтерский управленческий учет - связующее звено между учетным процессом и управлением предприятием.

5.4 Автоматизация бухгалтерского учёта

Руководителю российского предприятия сегодня приходится принимать решения в условиях неопределенности и риска, что вынуждает его постоянно держать под контролем различные аспекты финансово - хозяйственной деятельности. Эта деятельность отражена в большом количестве документов, содержащих разнородную информацию. Грамотно обработанная и систематизированная она является в определенной степени гарантией эффективного управления производством. Напротив, отсутствие достоверных данных может привести к неверному управленческому решению и, как следствие, к серьезным убыткам.

Если не брать во внимание умышленные противоправные действия, то все ошибки бухгалтерского учета совершаются либо по небрежности (например, арифметические ошибки), либо из-за незнания особенностей ведения бухгалтерского учета в России. Такие ошибки практически неизбежны при ручном учете или при использовании устаревших или нелегальных версий программных комплексов.

5.5 Бухгалтерская и финансовая отчетность

Бухгалтерская отчетность – это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственно-финансовой деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам. Принцип составления и публикации бухгалтерской отчетности является одним из определяющих принципов, положенных в основу методологии бухгалтерского учета.

Концепция составления и публикации отчетности является основой системы национальных стандартов бухгалтерского учета в большинстве экономических стран. Данное положение предполагает, что любая организация в той или иной степени постоянно нуждается в дополнительных источниках финансирования, которыми в основном располагает рынок капитала. Привлечь потенциальных инвесторов и кредиторов возможно лишь путем объективного информирования их о своей финансовой деятельности посредством бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.6 Анализ хозяйственной деятельности

Анализ хозяйственной деятельности является одной из основных функций системы управления экономикой и занимает промежуточное место между сбором информации и принятием управленческих решений.

Задачи анализа:

- Контроль, оценка выполнения планов по всем показателям, изучение развития хозяйства в динамике.
- Выявление и количественное измерение влияния отдельных факторов на показатели хозяйственной деятельности предприятий.
- Изучение обеспеченности и эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, природных богатств.
- Поиск и использование резервов повышения эффективности хозяйствования.
- Разработка обоснованных, напряженных планов и нормативов.
- Обоснование управленческих решений и содействие их успешной реализации.

5.7 Аудит

Аудиторская проверка может быть обязательной или инициативной. Обязательный аудит проводится в случаях, прямо установленными законодательством РФ, инициативный аудит — по решению экономического субъекта.

По частоте проведения:

- Первоначальный — проведение аудиторской проверки в организации впервые.
- Повторяющийся

По цели:

- Финансовый
- Операционный
- На соответствие законодательству
- Специальный (работы по аттестации)
- Финансовой (бухгалтерской) отчетности
- Налоговый
- Управленческий

По направленности:

- Общий

- Банковский
- Страховых организаций
- Инвестиционных институтов, внебюджетных фондов

5.8 Налоговый учет

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ. В случае если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы, налогоплательщик вправе самостоятельно дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета, либо вести самостоятельные регистры налогового учета. Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогообложения, утверждаемой соответствующим приказом (распоряжением) руководителя. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета. Данные налогового учета должны отражать порядок формирования суммы доходов и расходов, порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде, сумму остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах, порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

При выполнении различных работ во время учебной практики используются современные методы анализа внутренней среды, анализ существующего положения предприятия, статистический анализ динамики развития отрасли и предприятия, описание внешней среды, экспертные оценки, наблюдение и интервьюирование, хронометраж рабочего времени.

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Организация защиты отчетов по практике

После окончания практики студент, в установленные учебным планом сроки, должен:

- представить руководителю от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный руководителем практики от организации (учреждения);
- сдать заполненный дневник практики и отзыв руководителя от места прохождения практики;
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя от кафедры;
- на основе письменного отчета сдать зачет по результатам практики на выпускающей кафедре.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в строгом соответствии данным методическим указаниям. Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры. Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, что влечет за собой взыскания в порядке, установленном для всех академических задолженностей. При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

Структура и содержание отчета по практике

Письменный отчет по учебной практике состоит из частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- практическая часть, которая представляет собой аналитическую записку объемом 10-12 страниц;
- заключение;
- список литературы;
- приложения

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Пошерстник, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб.-практ. пособие/ Н.В. Пошерстник. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. - 552 с.

2. Ровенских, Валентина Анатольевна. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Рекомендовано в качестве учебника для бакалавров ВПО/ В.А. Ровенских, И.А. Слабинская. - М.: Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2014. - 364 с.
3. Ширококов В. Г. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в организациях АПК [Электронный ресурс]: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2010. – 145с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78949>
4. Соколова Е. С. , Соколов О. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 102с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90813>
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Рекомендовано МоРФ в качестве учебного пособия для вузов/ Н.П. Кондраков. -6-е изд., перераб. и доп. -М.: ИНФРА-М, 2009. - 832 с.
6. Пошерстник, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб.-практ. пособие/ Н.В. Пошерстник. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. - 552 с.

Дополнительная литература:

1. Черненко А.Ф. Финансовое положение и эффективность использования ресурсов предприятия : Монография / А.Ф. Черненко, Н.Н. Ильшева, А.В. Башарина. - Рек. УМЦ. - М.: ЮНИТИ, 2009. - 207 с.
2. Финансы : Учебник / под ред. В.В. Ковалева. - 2-е изд., перераб. и доп.-Рек.МО РФ. - М. : Проспект, 2009. - 512 с.
3. Селезнев А.З. Контроль финансовых потоков : Учебное пособие для вузов / А.З. Селезнев ; под ред. В.Ю. Катасонова. - Рек. УМО. - М. : ИНФРА-М, 2010. -304 с.
4. Бланк И.А. Энциклопедия финансового менеджмента. В 4-х томах / И.А. Бланк. - 2-е изд., стер.. - М., Киев : ОМЕГА-Л, 2008. - 448 с.

5. Ковалев В.В. Основы теории финансового менеджмента : Учебно-практическое пособие / В.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2008. - 544 с.
6. Бизнес-планирование : Учебник для вузов / под ред. В.М. Попова, СИ. Ляпунова, СГ. Млодика. - 2-е изд., перераб. и доп.- Рек. МО РФ. - М. : Финансы и статистика, 2008. - 816 с.
7. Попов В.М. Финансовый бизнес-план : Учебное пособие / В.М. Попов. - 2-е изд.- Рек. УМО. - М.: Финансы и статистика, 2007. - 464 с.
8. Шевчук Д.А. Источники финансирования бизнеса / Д.А. Шевчук. - М. : Финансовая газета, 2008. - 48 с.
9. Ковалев В.В. Корпоративные финансы и учет: понятия, алгоритмы, показатели : Учебное пособие /словарь-справочник/ / В.В. Ковалев, Вит.В. Ковалев. - М.: Проспект, 2010. - 768 с.
10. Бухгалтерский финансовый учет : Практикум / под ред. Ю.А. Бабаева. - Рек. МО РФ. - М.: Вузовский учебник, 2008. - 509 с.
11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский управленческий учет : Учебное пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. - Рек. МО РФ. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 368с.
12. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет : Учебник / Н.П. Кондраков. - 6-е изд., перераб. и доп.- Рек. МО РФ. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 832 с.
13. Нешиной А.С. Инвестиции : Учебник для вузов / А.С. Нешиной. - 8-е изд., перераб. и испр. - Рек. УМО. - М.: Дашков и К, 2010. - 372 с.
14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : Учебник для вузов / под ред. В.Д. Новодворской). - 2-е изд, испр.- Рек. УМО. - М.: ОМЕГА-Л, 2010. - 608 с.
15. Шеремет А.Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: Практическое пособие / А.Д. Шеремет, Е.В. Негашев. - 2-е изд., перераб. и доп.- Рек УМО. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 208 с.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ООП ВО по специальности 38.03.01 «Экономика».

Программа рассмотрена на заседании кафедры 15.12.15 г. протокол № 4

Заведующий кафедры



С.С.Лукоянчев

Автор (ы) Иванов В.М. Иванов В.М.

Рецензент (ы) Яковлева И.Г. Яковлева И.Г.

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического направления от 16.12.2015 года, протокол № 4.

Председатель методической комиссии
экономического направления



Яковлева И.Г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Технологический институт – филиал ФГБОУ ВО
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия им.
П.А. Столыпина»

Экономический факультет

Кафедра: «Бухгалтерский учет и финансы»

О Т Ч Е Т

по производственной, преддипломной практике

На _____
(наименование предприятия)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____
Руководитель практики

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Димитровград 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образцы оформления таблиц

Основные технико – экономические показатели работы предприятия за
(млн. руб.)

№ п/п	Наименование показате- лей	Годы исследования			Темпы роста		
		3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выручка						
2	Себестоимость продук- ции						
3	Валовая прибыль						
4	Чистая прибыль						
5	Стоимость основных фондов						
6	Стоимость оборотных фондов						
7	Фондоотдача						
8	Затраты на 1 рубль ТП						
9	Рентабельность про- даж, %						
10	Производительность труда, тыс. руб.						
11	Средняя зарплата на 1 работника, руб.						

Отчет о прибылях и убытках предприятия (тыс. руб.)

№ п/п	Показатель	Годы исследования			Отк. +,-
1.	Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг				
2.	Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг				
3.	Валовая прибыль (стр. 010- стр. 020)				
4.	Коммерческие расходы				
5.	Управленческие расходы				
6.	Прибыль (убыток) от продаж				
7.	Проценты к получению				
8.	Проценты к уплате				
9.	Доходы от участия в других организациях				
10.	Прочие операционные доходы				
11.	Прочие операционные расходы				
12.	Внереализационные доходы				
13.	Внереализационные расходы				
14.	Прибыль (убыток) до налогообложения				
15.	Отложенные налоговые активы				
16.	Отложенные налоговые обязательства				
17.	Текущий налог на прибыль				
18.	Единый сельскохозяйственный налог				
19.	Иные обязательные платежи из прибыли				
20.	Чистая прибыль (убыток) от обычной деятельности				

Вертикальный анализ «Отчета о прибылях и убытках»			
Наименование показателей	Годы исследования		
Доходы, всего			
В т.ч.			
Выручка от продажи товаров, продукции, услуг (без НДС)			
в % к доходам			
Проценты к получению			
в % к доходам			
Прочие доходы			
в % к доходам			
Отложенные налоговые активы			
в % к доходам			
Итого			
в % к доходам			
Расходы, всего			
В т.ч.			
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг			
в % к расходам			
Коммерческие расходы			
в % к расходам			
Управленческие расходы			
в % к расходам			
Проценты к уплате			
в % к расходам			
Прочие расходы			
в % к расходам			
Текущий налог на прибыль			
в % к расходам			
Итого			
в % к расходам			