

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 20.08.2022 09:14:53

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

Надежда  
Александров  
на Середа

Подписано цифровой подписью:  
Надежда Александровна Середа  
DN: dc=int, dc=ksaa, ou=nw,  
cn=Надежда Александровна  
Середа  
Дата: 2022.06.15 13:45:12 +03'00'

15 июня 2022 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**технологической (проектно-технологической) практики**

Направление подготовки/Специальность	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (профиль)	<u>«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная, очно-заочная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года, 4 года 6 месяцев</u>

Каравеево 2022

## **Аннотация рабочей программы технологической (проектно-технологической) практики Б2.О.03(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**

### **Вид практики, место и способ ее проведения:**

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика.

Практика может осуществляться в экономических субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности, кроме кредитных организаций, имеющих условия для приобретения профессиональных навыков работы по профилю и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме, располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производятся в соответствии с приказом ректора академии.

Технологическая (проектно-технологическая) практика осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса для студентов очной формы обучения сроком 4 года в 6 семестре продолжительностью 2 недели. Для студентов заочной формы обучения сроком 4 года 6 мес. – в 8 семестре продолжительностью 2 недели.

**Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.**

**Цель проведения практики:** является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных навыков и компетенций по избранному профилю подготовки, первоначального профессионального опыта, а также сбор материала для подготовки курсовых работ и выпускной квалификационной работы (ВКР), приобщение студента к социальной среде организации для приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

**Место производственной практики в структуре ОПОП ВО:** практика входит в Блок 2 Практики Часть, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленности (профиля) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Практика базируется на освоении изученных дисциплин ОПОП ВО в большей степени дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Комплексный анализ хозяйственной деятельности», «Налоговый учет и отчетность».

### **Планируемые результаты прохождения практики:**

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

ОПК-4- Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

ПКОС-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками;

ПКОС-2 Способен вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, осуществлять налоговое планирование;

ПКОС-3 Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

ПКОС-4 Способен выполнять аудиторские процедуры (действий) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью

ПКОС-5 Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в раз-резе отдельных видов и проводить их экономическую оценку.

## **Знания, умения и навыки, формируемые в ходе прохождения практики:**

### **1) Знать:**

- способы обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты;
- способы выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;
- порядок действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте;
- порядок участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- принципы и технологию поиска, сбора, отбора, обобщения и анализа информации,
- базовые понятия и принципы функционирования экономических субъектов;
- методы сбора, обработки и статистического анализа данных, необходимых для решения экономических задач;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);
- требования законодательства Российской Федерации необходимое для составления бухгалтерских документов и корреспонденции счетов;
- основные типовые методики и действующее законодательство по ведению бухгалтерского учета денежных средств, расчетов и текущих обязательств, материалов, готовой продукции, товаров, основных средств, оплаты труда, доходов, расходов, финансовых результатов, капитала и резервов;
- документирование фактов хозяйственной жизни, бухгалтерский учет активов, источников, итогов инвентаризации и финансовых обязательств организации на основании законодательства РФ, формировать бухгалтерские проводки;
- платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;
- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);
- отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- отечественные и зарубежные источники по бухгалтерскому учету;
- результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;
- виды, методы, формы и инструменты внутреннего контроля;
- порядок проведения инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации.

### **2) Уметь:**

- обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;

- осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте;

- принимать участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- проверять достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных, исключать их дублирование;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки бухгалтерской информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, работать с полученной информацией в глобальных компьютерных сетях;

- применять экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

- осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни, проводить учет активов и источников, формировать бухгалтерские проводки;

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

- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период.

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;

-определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

-оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;

-организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;

Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;

-распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

-планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы

-идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды

- использовать данные бухгалтерского учета для определения налоговой базы сумм налогов и сборов, а также сумм взносов в государственные внебюджетные фонды;

- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний.

Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы.

- использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) на уровне опытного пользователя

-отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.

### 3) Владеть:

- навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты;

- навыками выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;

- навыками предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте;
- навыками участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- навыками принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;
- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками;
- навыками выбора и использования инструментария для сбора, обработки и статистического анализа данных;
- навыками контроля ведения в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- навыками координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- навыками изучения и анализа задания и особенностей его выполнения при оказании, сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;
- навыками определения источников информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.

#### **Краткая характеристика практики:**

В период технологической (проектно-технологической) практики студент должен:

-ознакомится с финансово-хозяйственной деятельностью экономического субъекта и изучает :организационно-правовой статус; уставные задачи и приоритеты деятельности (ко-пия устава (положения) прилагаются к отчету); структуру управления, взаимосвязь между подразделениями и отделами; численность работников организации; организацию бухгалтерского учета; структуру бухгалтерии; учетную политику организации; форму бухгалтерского учета в организации; права, обязанности и ответственность главного бухгалтера организации; организацию документооборота; порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета; инвентаризацию (порядок проведения и отражения ее результатов);

-рассчитать экономические показатели деятельности организации; состав и структуру численности трудовых ресурсов; состав и структуру денежной выручки от продаж продукции (работ, услуг); состав и структуру основных средств; финансовые результаты организации и отдельных его отраслей.

- изучить документирование фактов хозяйственной жизни, порядок приема, проверки и обработки первичных документов для отражения их данных в учете, правила ведения кассовых операций, нормативные документы по учету денежных средств, порядок заполнения чека на получение денег из банковских учреждений, порядок ведения на предприятии счета 50 «Касса», а также порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе, знакомиться со сроками ее проведения;

-ознакомится с порядком ведения кассовой книги и хранения денег, с приемом и выдачей денежных средств, с заполнением приходных и расходных ордеров; с порядком ведения счетов 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», первичными документами, по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам (чеки, объявления на взнос денег наличными, платежные требования, платежные поручения, инкассо-вые поручения и др.).

- изучить выписки банка по счетам 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», самостоятельно их обработать и производит записи в журнале-ордере 2. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы, порядок отражения учета операций на специальных счетах в банках (аккредитивы, лимитированные чековые книжки и т.д.). Самостоятельно составить проводки по счетам 55, 57, и сделать записи в журнале-ордере 3 и в Главной книге. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения

и проанализировать используемые программы; порядок учета расчетов за продукцию, выполнение работы и услуги.

- ознакомится с учетом расчетов по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 76-2 «Расчеты по претензиям»; 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 76-1 «Расчеты по имущественному и личному страхованию» и др. Составляет по этим счетам и субсчетам бухгалтерские проводки и производит записи в журналах-ордерах 8,10,11 и ведомостях. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

- ознакомится с порядком выдачи денег в подотчет. Принимает, проверяет и таксирует авансовые отчеты подотчетных лиц, с технологией обработки первичных документов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» как при журнально-ордерной, так и при других формах учета; изучает порядок ведения журнала-ордера 7. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

-изучить порядок учета расчетов по возмещению материального ущерба на счете 73, субсчет 2, по прочим операциям на этом счете; на счете 75 «Расчеты с учредителями».

- ознакомится с увязками отдельных журналов-ордеров, ведомостей по учету расчетов с другими аналогичными регистрами, в которых отражаются корреспондирующие счета.

- проследить, как на предприятии ведется выверка расчетов с организациями, оформляются ли дела на взыскание просроченной задолженности через суд или арбитраж. Установят на первое число любого месяца сумму дебиторской и кредиторской задолженности предприятия и изучает порядок принятия мер по их сокращению. На основании данных аналитических счетов определить срок возникновения задолженности и причины ее неуплаты.

- принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей (Ф. М-2а) и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей (Ф. М-26).

- ознакомится с организацией аналитического учета по счету 10 «Материалы», с порядком списания естественной убыли недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей; с порядком организации учета материалов по счету 10. Изучает порядок оценки материальных ценностей, поступивших со сторон и изготовленных на своем предприятии, технику обработки документов по учету материальных ценностей от момента их заполнения до составления бухгалтерского баланса.

-уяснить взаимосвязь между отчетами о движении материальных ценностей, лицевыми счетами, журналами-ордерами и ведомостями. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

-изучить действующие на предприятии нормативные документы, инструктивные материалы по учету наличия и движения основных средств; первичную документацию по поступлению и выбытию основных средств (акт приема - передачи основных средств, акт приема сдачи отремонтированных и реконструированных объектов, акт на списание зданий и сооружений, железнодорожные накладные, акты на списание машин и транс-портных средств, акты на списание производственного и хозяйственного инвентаря), инвентарные карточки по различным видам основных средств.

-уяснить порядок начисления амортизации, отнесение сумм начисленной амортизации в затраты на производство.

- ознакомится с ведением журнала-ордера 13. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

**Форма отчетности по практике:** отчет о практической подготовке при реализации производственной практики, технологической (проектно-технологической) практики.

**Форма промежуточной аттестации по практике:** зачет с оценкой.