

Н.Т. Эльгайтарова
С.К-Г. Тхагапсова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(Технологическая практика)

Методические рекомендации
по организации производственной практики (технологическая
практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.01
Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Н.Т. Эльгайтарова
С.К-Г. Тхагапсова

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(Технологическая практика)

Методические рекомендации
по организации производственной практики (технологическая
практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.01
Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Черкесск
2018

УДК 657
ББК 65.052
Э53

Рассмотрено на заседании кафедры « Бухгалтерский учет»
Протокол № 1 от «03» 09 2018г.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
СевКавГГТА

Протокол № 15 от «30» 10 2018 г.

Рецензенты: **Узденова Ф.М.** – кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры «Бухгалтерский учет»

Э53 Эльгайтарева, Н.Т. Производственная практика: методические
рекомендации по организации производственной практики (технологическая
практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика,
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Н.Т. Эльгайтарева, С.К-Г.
Тхагапсова. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2018. – 36 с.

Методические рекомендации содержат программу практики,
требования к структуре и разделам отчета по практике, варианты
индивидуальных заданий, а также примеры выполнения разделов отчета
указанного вида практики.

УДК 657
ББК 65.052

© Эльгайтарева Н.Т., Тхагапсова С.К-Г., 2018
© ФГБОУ ВО СевКавГГТА, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
1.1 Цель и задачи производственной практики.....	7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной практики.....	10
2.2 Обязанности руководителя производственной практики от кафедры.....	10
2.3 Обязанности руководителя практики - представителя организации.....	11
2.4 Права и обязанности обучающегося	12
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	10
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	21
4.1 Требования к отчету по производственной практике (технологическая практика).....	22
5.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	28
6.ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА).....	29
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	35

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика направлена на приобретение обучающимися знаний и умений, необходимых для выполнения производственной работы.

Методические рекомендации содержат программу практики, требования к структуре и разделам отчета по практике, варианты индивидуальных заданий, а также примеры выполнения разделов отчета указанного вида практики.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных знаний по теории и практике в области бухгалтерского учета, анализа, аудита и развитие навыков самостоятельной работы по организации и ведению бухгалтерского учета.

Данное пособие предназначено для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Основные задачи, решаемые в ходе производственной практики:

- изучение студентами структуры, технологических процессов, организации деятельности, системы управления и основных экономических показателей предприятия;
- знакомство с делопроизводством в целом, с работой бухгалтерии и службами организации, связанными с ней графиком документооборота;
- изучение действующей системы бухгалтерского учета организации и регулирующих ее нормативных документов;
- знакомство с применяемой в организации компьютерной программой бухгалтерского учета;
- непосредственное участие обучающихся в работе структурных подразделений бухгалтерской службы;
- знакомство с действующей системой внутреннего контроля, с результатами аудиторских проверок, а также проведением анализа показателей деятельности организации и использованием его результатов для повышения эффективности ее деятельности;
- проведение анализа действующей системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля организации, ее экономического состояния;
- сбор исходного фактического материала для отчета по производственной практике и его защиты, а также для будущей выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (технологическая практика) являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций управления и бухгалтерского учета решаемых функциональных задач в отраслях экономики;
- изучение опыта работы конкретной организации;
- приобретение практических умений и навыков в решении конкретных задач организации управления и бухгалтерского учета;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций в отраслях экономики;
- сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета по практике.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

В результате прохождения производственной практики (технологическая практика) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности налоговые декларации.
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации
ПК-19	способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

ПК 20	способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК-21	способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК-22	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля
ПК-23	способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

ВИД ПРАКТИКИ СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная

Тип практики - технологическая практика

Способ проведения – выездная, стационарная

Формы проведения производственной практики: -дискретно

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика могут быть выступать предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные), организационно-правовых форм (публичные общества, общества с ограниченной ответственностью и др.). различных сфер деятельности (производство, торговля, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. финансовых). Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные учреждения и ведомства, министерства, отраслевые и академические НИИ, проектные институты, учебные заведения. То есть там, где есть службы или структурное подразделение, соответствующее профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) Ознакомиться:

- со структурой организации - объекта практики;

- содержанием деятельности предприятия или организации - объекта практики;

- нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятия или организации.

б) Знать:

- предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки;

- круг своих будущих профессиональных обязанностей;

- методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности.

в) Уметь:

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач.

г) Владеть:

- методикой анализа процессов и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом экономической теории.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Обязанности кафедры, ответственной за проведение производственной практики

Производственная практика (технологическая практика) бакалавров проходит в соответствии с учебным планом в течение 2 недель.

Общее руководство практикой осуществляет ФГБОУ ВО «СевКавГТТА»:

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», осуществляется кафедрой бухгалтерского учета.

Кафедра обязана:

1) выделить в качестве руководителей практики высококвалифицированных и опытных преподавателей;

2) обеспечить обучающихся - практикантов программой практики;

3) провести перед началом практики совещание обучающихся - практикантов и преподавателей-руководителей практики;

4) осуществлять строгий контроль за организацией и проведением учебной практики, её содержанием и соблюдением установленных сроков.

2.2 Обязанности руководителя практики (технологическая практика) от кафедры

Руководители производственной практики (технологическая практика) (от кафедры);

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой обучающихся и контроль за её проведением;

- организует практику в соответствии с программой практики, проводит инструктаж, определяет режим работы;

- обеспечивает нормальные условия работы обучающихся и решение всех вопросов, связанных с прохождением практики;
- обеспечиваем нормальные условия работы обучающихся и решение всех вопросов, связанных с прохождением практики;
- оказывает помощь обучающимся в изучении методических указаний и программы прохождения производственной практики ;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики, для чего на кафедре проводится консультации;
- дает советы по сбору и анализу информации для написания отчета по практике.

Руководитель производственной практики (место практики):

- знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- знакомит практикантов с внутренней структурой организации и сферами деятельности, а также с различной документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- осуществляет контроль за прохождением практики и работой обучающегося;
- по окончании практики оформляет характеристику на обучающихся, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы обучающегося и его деловых качеств;
- организует прием, защиту и передачу на хранение отчетов обучающихся по практике:
- готовит отчет о прохождении производственной практики (технологическая практика) обучающимися и собирает необходимую для его формирования информацию.

2.3 Обязанности руководителя практики - представителя организации

Функции организации - базы практики и обязанности руководителя практики - представителя организации должны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. Руководитель практики – представитель организации распределяет обучающихся по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление обучающимися отчетов о практике. По итогам практики руководитель практики – представитель организации готовит производственную характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций;

- способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому и экономическому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке обучающегося.

2.4 Права и обязанности обучающегося - практиканта

В период прохождения производственной практики (технологическая практика) обучающиеся обязаны;

- соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики, а также графика, установленную для них руководителем, прикрепленным от базы практики, правила техники безопасности, пожарной безопасности;

- выполнять, поручения руководителя практики, по месту ее прохождения;

- освоится со стилем работы всей организации и отдельных ее подразделений;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов, предусмотренных программой практики;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- собрать необходимые материалы для написания отчета и непосредственно подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения;

- по окончании практики получить от руководства организации – базы прохождения практики характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью;

- обеспечить необходимое качество и нести ответственность за выполняемую работу по плану учебной практики и за её результаты;

- своевременно (в определенный день) прибыть на кафедру, сдать отчет и отчетные материалы практики;

К обучающемуся, не выполнившему программу практики в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите вследствие полной неподготовленности, применяются санкции, как к неуспевающему обучающемуся.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Предварительный этап практики	Составление индивидуальной программы производственной практики (технологическая практика)
2	Подготовительный этап практики	Изучение информации об объекте и предмете практики. Определение конкретного предмета деятельности обучающийся на время прохождения практики.

3	Содержательный этап практики	Выполнение производственных заданий. Углубленное изучение методических и нормативно-правовых документов, источников экономической, финансовой, социальной, управленческой, правовой информации по проблемам, отраженным в индивидуальной программе практики. Сбор и анализ фактических данных о деятельности предприятия в целом и по конкретным разделам индивидуально полученного задания. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной профессиональной задачи (с формулировкой выводов и предложений).
4	Заключительный этап практики	Формирование отчета по производственной практики (технологическая практика)
5	Защита отчета	

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика и графиком учебного процесса обучающиеся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика могут проходить производственную практику(технологическая практика) в организации, коммерческом банке, или налоговой инспекции, страховых организациях. Производственная практика (технологическая практика) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГГТА» и организациями.

Независимо от выбранной тематики выпускной квалификационной работы отчет по производственной практике (технологическая практика) должен включать следующие разделы:

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

Основная часть.

1. Данный этап начинается с общего ознакомления с организацией, по результатам которого обучающиеся раскрывают в отчете его организационно-функциональную структуру по следующим направлениям :

- организационно-правовая форма и название организации;
- содержание Устава;
- основные виды деятельности, их отраслевые особенности;
- объем и тип производства, виды продукции.

2. Организация бухгалтерского учета субъекта хозяйственной деятельности.

Обучающиеся должны ознакомиться с организационной формой бухгалтерского учета, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии (и ее подразделений), степенью компьютеризации учетного процесса.

Для этого им необходимо:

- изучить учетную политику организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы применяемых первичных документов (типовых и нетиповых), правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок проведения инвентаризации и применяемые методы оценки имущества и обязательств;

- ознакомиться с состоянием автоматизации бухгалтерского учета ,должностными инструкциями ,техническими средствами учета и возможностями программных средств по автоматизации бухгалтерского учета.

Обучающийся должен включить в отчет адрес, основные реквизиты, технико-экономическую характеристику субъекта хозяйственной деятельности, организацию бухгалтерского учета и аудита, структуру учетного аппарата, а также применяемую учетную политику.

На основании полученной информации о состоянии организации учетно-вычислительных работ обучающиеся отражают общее состояние автоматизации бухгалтерского учета, ее эффективность и перспективы дальнейшего совершенствования.

2.1 Учет денежных средств, текущих обязательств и расчетов, кредитов и займов

В рамках этой темы обучающийся должен изучить:

- законодательные основы и процесс оформления материальной ответственности кассира;

- законодательные основы и порядок документального оформления и ведения учета кассовых операций;

- порядок проведения инвентаризации кассы и отражения ее результатов в учете;

- порядок открытия расчетных, валютных и других счетов в банках;

- документальное оформление и учет операций на расчетных, валютных и других счетах в банках;
- виды и формы расчетов, применяемые в организации;
- порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками;
- порядок учета расчетов с подотчетными лицами;
- порядок учета расчетов с бюджетом и по социальному страхованию и обеспечению;
- расчеты с прочими дебиторами и кредиторами и их учет;
- порядок учета расчетов по текущим обязательствам с использованием векселей;
- учет расчетных операций, основанных на уступке требований;
- порядок оформления и ведения учета банковских кредитов;
- особенности учета денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов в условиях автоматизации;
- процедуры внутрифирменного контроля и внешнего аудита денежных средств, расчетных операций, кредитов и займов;
- методику анализа движения денежных средств и расчетов и направления использования его результатов для повышения эффективности деятельности организации.

2.2 Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств, нематериальных активов

При прохождении данной темы обучающемуся следует изучить:

- порядок учета вложений во внеоборотные активы по их видам, способам получения и ввода в действие объектов;
- организацию инвентарного учета основных средств и отражение их классификаций при формировании субсчетов и аналитики, применяемых в организации;
- документальное оформление операций с основными средствами;
- учет поступления, движения и выбытия объектов основных средств;
- порядок и методы начисления амортизации по конкретным объектам основных средств и отражение ее в учете;
- организацию учета расходов по ремонту основных средств;
- организацию учета и контроля за использованием основных средств;
- порядок переоценки объектов основных средств и вложений во внеоборотные активы и отражение в учете ее результатов;
- особенности учета нематериальных активов с выявлением сходств и различий их учета с учетом основных средств;
- методы оценки нематериальных активов, определения срока их использования в организации и начисления амортизации;
- методику анализа вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов;
- методы контроля сохранности, полноты и правильности учета объектов основных средств, нематериальных активов;

-порядок определения финансовых результатов от выбытия объектов основных средств и нематериальных активов;

-результаты внутрифирменного контроля и внешнего аудита (при их наличии в организации) по проверкам учета основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы;

-порядок и требования по составлению отчетов о наличии и движении основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы.

Обучающиеся должны включить в отчет основные положения по организации и ведению учета вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов, а также первичные учетные документы по учету операций поступления, перемещения, выбытия, переоценки и инвентаризации этих объектов.

2.3 Учет материально-производственных запасов

Обучающийся должен познакомиться с работой подотдела материального учета бухгалтерии организации, связанных с ней служб и изучить порядок:

-планирования и условий поставок материально-производственных запасов (далее МПЗ), выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок расчетов с ними, систему контроля состояния запасов на складах материалов, товаров и готовой продукции;

-организации складского учета и контроля состояния МПЗ (порядок работы материально-ответственных лиц, исправность весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов, порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета в условиях компьютерного учета или без него);

-нормирования расхода материалов и контроля его исполнения;

-документального оформления и бухгалтерского учета поступления, расходования и выбытия МПЗ;

-определения фактической себестоимости МПЗ и списания их на затраты в соответствии с выбранными в учетной политике методами;

-проведения инвентаризации МПЗ, оформления ее результатов и отражения их в учете;

-проведения процедур внутреннего контроля и (или) аудита по учету материальных ценностей;

-процедуры анализа движения МПЗ и использования его результатов для повышения эффективности деятельности организации.

В случае прохождения производственной практики в организациях торговли в данном разделе необходимо изучить вопросы о видах торговли, о применяемых в организации методах оценки товаров при поступлении и отпуске для продажи, о ценообразовании, а также другие аспекты учета МПЗ, рассмотренные выше и сходные для всех их видов.

2.4 Учет труда и расчетов с персоналом по его оплате

По этой теме обучающийся должен познакомиться с работой

расчетного отдела бухгалтерии и связанных с ним служб и изучить:

- кадровый учет персонала (сотрудников) по группам и видам профессии с целью правильного формирования в учете данных для налогообложения и составления отчетности по соответствующим показателям – численности, составу, образованию, местам работы и др.;

- требования, предъявляемые к учету списочного состава работников предприятия (организации), а также организации табельного учета;

- организацию документооборота и порядок взаимодействия бухгалтерии с кадровой службой по вопросам учета труда, использования трудовых ресурсов организации внутри и вне организации (командировки, обучение, отпуск и др.);

- порядок оформления первичных документов выработки в производстве, особенности учета выработки и заработной платы в условиях разных форм организации труда, применяемых в организации в соответствии с Положением по оплате труда;

- порядок начисления заработной платы и отчислений из нее;

- порядок оформления расчетов с работниками и выплаты им заработной платы;

- порядок ведения лицевых счетов документов для налогообложения доходов работников;

- порядок учета депонированной заработной платы;

- порядок ведения синтетического и аналитического учета расчетов с работниками организации;

- особенности учета труда и заработной платы в условиях автоматизации;

- порядок и результаты проведения процедур внутри- фирменного контроля и (или) аудита расчетов с работниками по оплате труда;

- методику анализа заработной платы и направления использования его результатов для повышения эффективности деятельности организации.

Обучающиеся должны отразить в отчете основные требования по организации учета по оплате труда, схему документооборота в отношении учета, начисления и выплаты заработной платы, расчетов с работниками по другим операциям, а также внести предложения по дальнейшему совершенствованию этого участка работы.

2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Этот этап производственной практики для обучающихся является самым ответственным, так как на данном этапе осуществляется непосредственное их участие в работе отдела бухгалтерии по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции в организациях производственной сферы.

Обучающимися проводится сбор и изучение материалов по организации учета затрат на производство, определение эффективности организации и перспективы дальнейшего совершенствования учета.

По результатам практической работы в отделе учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции обучающийся должен знать основные требования к организации и ведению учета затрат на производство и владеть навыками его самостоятельного ведения.

Для этого ему необходимо изучить:

- организацию работы цехов основного производства и вспомогательного, а также (если имеется) обслуживающего производства с целью глубокого понимания системы учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование их себестоимости;

- первичную документацию по учету затрат во всех подразделениях основного и вспомогательного производства и различных уровней управления;

- применяемые методы учета затрат на производство, номенклатуру производственных расходов для калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в соответствии с применяемыми в учете классификациями затрат;

- порядок учета расхода материалов на производство и методы их оценки при отпуске со склада в производство;

- порядок учета заработной платы, резерва на отпуска и отчислений органам социального страхования;

- порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;

- порядок учета брака в производстве;

- порядок учета накладных расходов;

- порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, амортизации, отчислений на социальное обеспечение по счетам производственных затрат и подразделениям;

- порядок учета и распределения затрат вспомогательных подразделений, расходов по содержанию и эксплуатации оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов;

- аналитический учет затрат на производство по видам продукции и подразделениям;

- порядок проведения инвентаризации незавершенного производства, его оценки и учета;

- процесс обобщения данных о затратах на продукт в рамках сводного учета затрат на производство и определения производственной себестоимости готовой продукции с учетом остатка незавершенного производства;

- порядок определения себестоимости выпуска готовой продукции за месяц и составления производственного отчета;

- процедуры внутреннего контроля и аудита учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, а также учета выпуска готовой продукции, дать оценку системы контроля за затратами.

Учет затрат необходимо изучить в рамках как бухгалтерского

финансового, так и налогового учета.

Кроме того, обучающемуся необходимо проанализировать себестоимость основных видов продукции с точки зрения их доходности для организации.

Результатами практической работы в бухгалтерии по данному направлению производственной практики являются разработанные предложения по дальнейшему совершенствованию системы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.

2.6 Учет готовой продукции и ее продаж

Обучающийся осуществляет сбор материалов, касающихся организации учета готовой продукции в бухгалтерии и других функциональных и производственных службах. Он должен изучить:

- организацию маркетинговой (сбытовой) деятельности и основных условий договорных поставок;

- организацию учета и контроля выполнения договорных поставок, отгрузки и продаж продукции;

- порядок оформления и учета поступления, отгрузки и отпуска готовой продукции;

- организацию контроля соблюдения нормативов запасов готовой продукции на складах;

- порядок учета выпуска готовой продукции в производственных подразделениях и в бухгалтерии;

- синтетический и аналитический учет выпуска готовой продукции и ее учет на складах;

- порядок оценки готовой продукции и определения фактической себестоимости выпуска;

- организацию и ведение учета отгрузки и продаж готовой продукции в разрезе синтетических и аналитических счетов;

- порядок учета коммерческих расходов и способы их распределения между проданной продукцией и остатками на складе, между видами продукции;

- учет налогов с оборота (НДС, акцизов);

- особенности учета отгрузки и продаж продукции в условиях автоматизации;

- процедуры внутрифирменного контроля и аудита операций по учету готовой продукции и ее продаж;

- основные показатели анализа продаж готовой продукции (работ, услуг) и направления их использования для повышения эффективности деятельности организации.

В отчете обучающиеся должны раскрыть действующую систему учета готовой продукции и ее продаж (продаж товаров). Для этого необходимо представить документы по учету готовой продукции (работ, услуг), описать соответствующие элементы учетной политики организации и внести предложения по улучшению действующей системы учета готовой продукции

(товаров) и ее (их) продаж.

2.7 Учет финансовых вложений и совместной деятельности организаций

Обучающийся должен выяснить наличие в организации финансовых вложений и ведения совместной деятельности. Если организация имеет финансовые вложения и ведет совместную деятельность, то на практике надо изучить:

- виды и классификацию финансовых вложений в организации, отраженную в рабочем плане счетов на уровне субсчетов и аналитики;
- документальное оформление и порядок учета инвестиций в акции;
- документальное оформление и порядок учета инвестиций в облигации;
- документальное оформление и порядок учета прочих финансовых вложений (вкладов в уставные капиталы других организаций, вкладов в простое товарищество, депозитных сертификатов, денежных и иных займов, предоставленных другим организациям);
- порядок переоценки инвестиций в ценные бумаги и отражение ее результатов в учете с применением резерва под обесценение вложений в ценные бумаги;
- порядок инвентаризации финансовых вложений и резервов под обесценение вложений в ценные бумаги и отражения в учете ее результатов;
- процедуры внутреннего контроля и аудита финансовых вложений.

2.8 Бухгалтерская отчетность организации

Каждая организация на основании данных учета составляет бухгалтерскую отчетность (финансовую, налоговую, управленческую, статистическую). Теоретические знания о видах и порядке составления и практические навыки ее создания определяют уровень квалификации бухгалтера. Поэтому в ходе практики обучающийся должен изучить:

- виды отчетности, составляемые в бухгалтерской службе организации, их сходства и отличия;
- порядок и технику составления периодической и годовой бухгалтерской финансовой отчетности;
- виды и структуру аудиторского заключения;
- порядок оформления, утверждения и представления бухгалтерской финансовой отчетности;
- состав, порядок составления, оформления и представления налоговой отчетности организации;
- состав, порядок составления, оформления бухгалтерской управленческой отчетности организации;
- состав, порядок составления, оформления и представления периодической, годовой, персонифицированной отчетности в пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.;
- процедуры внутреннего контроля и аудита бухгалтерской отчетности по ее видам.

В отчете обучающийся должен описать виды отчетности, составляемой в организации, порядок составления отдельных документов отчетности, продемонстрировать (на примерах) связь показателей бухгалтерской финансовой отчетности.

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Список используемых источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Список используемых источников информации включает в себя не менее 20 наименований.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по производственной практике (технологическая практика) защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (технологическая практика) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет, дневник.

Требования к дневнику по производственной практике (технологическая практика).

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя

практики. Кроме того обучающийся заполняет в дневнике заключение по итогам практики, где описывает общие впечатления о прохождении практики, проблемы и предложения по итогам практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;
2. Заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации;
3. Заполнено заключение по итогам практики;
4. Заполнена характеристика работы обучающегося, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

4.1 Требования к отчету по производственной практике (технологическая практика)

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики. Кроме того заполняет в дневнике заключение по итогам практики, где описывает общие впечатления о прохождении практики, проблемы и предложения по итогам практики.

После окончания практики обучающийся должен убедиться, что в дневнике:

1. Указаны даты прибытия на практику и ее окончания, поставлена подпись руководителя практики от организации и печать;
2. Заполнена таблица о выполненных работах и все записи заверены руководителем практики от организации;
3. Заполнено заключение по итогам практики;
4. Заполнена характеристика работы магистранта, поставлена подпись руководителя практики от организации, дата и печать.

По окончании прохождения производственной практики (технологическая практика) обучающийся предоставляет на кафедру «Бухгалтерский учет» отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью.

Отчет о практике должен охватывать все темы плана прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями. Результаты исследований по каждому направлению излагаются сжато, но ясно.

Отчет по практике должен иметь 25-35 страниц компьютерного текста. Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 29-30 строк. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 м (кегель не менее 14).

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Заголовки располагают посередине страниц без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается.

Вписывать в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черной пастой (использовать чертежный шрифт).

Повреждения листов отчета, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

В тексте отчета не допускается:

- употреблять математические знаки без цифр;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Также не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

Например: т. е. – то есть, и т. д. – и так далее, и т. п. – и тому подобное, и др. и другие, и пр. – и прочее и т. п.

Согласно стандартам действующим в настоящее время принято называть вес – массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно:

✓ единицы измерения массы:

- грамм – г,
- килограмм – кг,
- центнер – ц,
- тонна – т

-единицы измерения времени:

- секунда – с,
- минута – мин.,
- час – ч

✓ единицы измерения затрат труда:

- человеко – час – чел. – ч
- человеко – день – чел. – день

✓ единицы измерения длины:

- миллиметр – мм,
- сантиметр – см,
- метр – м,
- километр – км

✓ единицы измерения площади:

- квадратный метр – м²,
- гектар – га.

Денежные единицы измерения обозначаются точкой: коп., руб., а денежные суммы в сокращенном виде обозначаются: тыс. руб.; млн руб.; млрд руб. Если в сокращенном слове имеется гласная буква (тыс.), то ставится точка, а если гласная буква отсутствует (млн), то точка не ставится. Не ставится точка при сокращении слова до одной буквы (т, г и т.д.) и до двух букв (км., кг и т.д.).

Числовые пределы цифр обозначается предлогами от и до. Число знаков после запятой для каждого столбца или строки должно быть

одинаково. При написании цифр, отражающих один показатель, классы чисел располагаются один под другим. Числовые значения разных показателей пишутся таким образом, чтобы числа были посередине. При отсутствии данных ставится тире.

Таблицы. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. В рукописном варианте работы таблицы чертятся чернилами того же цвета, которыми выполняется вся работа.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовков её на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

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.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» — к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например*: 2015 г. или 2012-2015 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, *например*: 2010.

Помещать в таблицах отдельные графы “Единицы измерения”, “Номера по порядку” не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия (таблица 1).

Пример: Таблица 1 - Состав и структура капитала и обязательств организации

Виды капитала и обязательств	2015		2016		2017		2017 в % к 2015
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Капитал и резервы, всего в т.ч.	1090,9	57,2	997,0	49,8	1106,0	51,2	101,4
уставный капитал	28,4	1,5	28,0	1,3	405,0	19,2	в 14,3 раза
добавочный капитал	409,0	21,4	409,0	18,6	409,0	18,9	100,0
резервный капитал	24,0	1,3	24,0	1,1	24,0	1,1	100,0
нераспределенная прибыль прошлых лет)	562	29,5	471,0	21,4	526,0	25,0	93,6
нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) отчетного года	67,1	3,5	65,0	3,0	(258,0)	(12,3)	-
Краткосрочные кредиты и займы	636,0	33,3	747,7	34,0	838,0	38,8	131,9
Кредиторская задолженность из нее	181,4	9,5	456,3	20,7	216,0	10,0	119,8
расчеты поставщиками ^с	65,4	3,4	141,1	6,4	142,1	6,7	в 2,2 раза
Всего	1908,3	100,0	2201,0	100,0	2160,0	100,0	113,2

Таблица 2 - Бухгалтерские проводки по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		
	дебет	кредит	сумма, руб.
1	2	3	4
Акцептованы счета – фактуры поставщика материально – производственных запасов ЗАО «Склад»	10	60	10000
Начислен НДС (18 %)	19	60	1800
Оплачены счета поставщиков или подрядчиков, выданы авансы поставщика и подрядчикам	60	51	11800

Таблица 3 – Финансовые результаты деятельности, тыс. руб.

Показатели	2016	2017	2017к 2016, %
1	2	3	4
Выручка от продажи товаров, работ, услуг	1785	2343	131,26
Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	1757	2292	130,45
Прибыль от продаж	28	51	182,14
Операционные расходы	9	8	88,89
Прибыль до налогообложения	19	43	2,26 раз
Налог на прибыль	2	10	5 раз
Чистая прибыль	17	33	194,12

Иллюстрации. Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота работы.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки обозначаются словом «Рисунок 1» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Каждый рисунок должен иметь название. Подпись размещается под рисунком в одну строку с номером без сокращений слов, кроме общепринятых. Условные обозначения к рисунку помещаются между рисунком и его названием. Для работ, выполненных на компьютере, условные обозначения помещаются согласно применяемой программе. Слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать « в соответствии с рисунком 2».

Графическое сравнение статистических, расчетных и учетных данных дает диаграмма или гистограмма. Нередко возникает необходимость привести схему или чертеж.

Схема - это графическое изображение какого - либо процесса или явления.

Пример:

Дебет	20 «Основное производство»	Кредит
Сальдо – незавершенное производство		Выпуск продукции: - количество - стоимость фактическая или учетная ± отклонения
Расходы по статьям калькуляции или элементам затрат		
Оборот: общая сумма затрат		Оборот: фактическая стоимость выпущенной продукции
Сальдо - незавершенное производство		

Рисунок 1 - Схема записей на счете 20 «Основное производство»

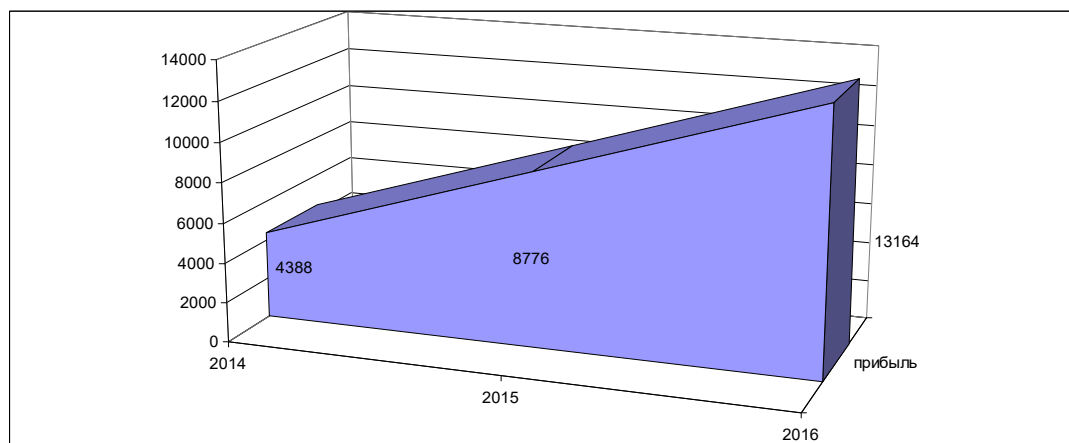


Рисунок 2 - Динамика прибыли

Рекомендуемый объем отчета по производственной практике – 25-35 стр. (без приложений).

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные о производственной, хозяйственной и финансовой деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на

кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;

- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;

- описание выполненных работ с указанием их объема;

- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;

- предложения по совершенствованию практики.

Отчет должен отражать мнение обучающегося в ходе теоретической подготовки материалам, их соответствии реальной деятельности организации, а также какие специальные навыки и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

Защита отчетов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директором графиком. Отчет по производственной практике (технологическая практика) защищается перед комиссией.

5.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1.Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия) 1.1 изучить учредительные документы организации;

1.2 проанализировать положения учетной политики объекта практики;

1.3 сделать анализ кадрового состава и структуры управления предприятия;

1.4 изучить должностные инструкции;

1.5 составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации;

1.6 проанализировать порядок документооборота внутри предприятия.

2.Изучение финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской и финансовой отчетности

2.1 осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и убытках и других плановых и отчетных форм и документов организации за 2-5 предшествующих отчетных года;

2.2 изучить основные технико-экономические показатели работы организации;

2.3 составить прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия

3. Оценка деятельности структурного подразделения организации (экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти)

3.1 Анализ и оценка эффективности системы управления экономической службой (или подразделением)

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Текущий контроль за ходом производственной практики имеет целью выявление недостатков и оказание практической помощи обучающимся - практикантам. Контроль за прохождением обучающимися практики осуществляет руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры встречается с обучающимися по установленному графику, но не реже одного раза в неделю для беседы, в процессе которой проверяется ход выполнения программы практики, выполнение индивидуальных заданий (если они имелись), а также ведение дневника практики. Руководитель должен принимать оперативные меры по устранению выявленных недостатков.

По окончании сроков прохождения практики обучающийся должен представить отчёт на кафедру бухгалтерского учета. Руководитель практики от кафедры проверяет отчёт на соответствие предъявленным требованиям по содержанию и оформлению и оформляет рецензию. При получении рецензии на отчёт обучающийся обязан устранить указанные замечания. При отрицательной рецензии руководителя, обучающемуся необходимо доработать отчет и только потом представить его к защите.

Защита отчета организовывается в форме публичного выступления по результатам прохождения практики. Во время защиты обучающийся кратко излагает основные положения работы и выводы, к которым он пришел. Затем отвечает на вопросы, задаваемые членами комиссии в устной форме. По результатам защиты проставляется оценка.

Подведение итогов практики. Защита отчета по практике

Срок сдачи обучающимися отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практики определяется на заседании специальной комиссии по защите отчета, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению обучающегося и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты обучающийся должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

1. Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
2. Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
3. Соответствие заголовков и содержания разделов.
4. Наличие выводов и предложений по разделам.
5. Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
6. Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
7. Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии. Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практике вносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Список основной литературы

1. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ В.А. Бородин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444.html>
2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ О.П. Алешкевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
3. Данилин, В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник/ В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 412 с. — 978-5-89035-901-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>
4. Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>
5. Кармокова, К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. — 978-5-7264-1422-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>
6. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Р. Синянская, О.В. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 268 с. — 978-5-7996-1141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>

Список дополнительной литературы

1. Блинова, У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]: учебник для бакалавров/ У.Ю. Блинова, Е.Н. Апанасенко.- 2-е изд., перераб.- М.: КНОРУС, 2013.- 392 с.
2. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>
3. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: методические указания к разработке курсовой работы для бакалавров направления подготовки 080100.62 «Экономика», профиль подготовки «Экономика предприятий и организаций»/. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 96 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

- <http://www.iprbookshop.ru/30339.html>
4. Заика, А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]/ А.А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173.html>
 5. Ковалева, В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — 978-5-4487-0109-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>
 6. Нечитайло, А.И. Методология и концепция бухгалтерского учёта [Текст] : учеб. пособие/ А.И. Нечитайло, Л.В. Панкова, И.А. Нечитайло.- Рн/Д.: Феникс, 2013.- 221 с.
 7. Панфилова, А.А. Формирование у студентов умений информативного воздействия [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей/ А.А. Панфилова, В.Ю. Питюков. — Электрон. текстовые данные. — Химки: Российская международная академия туризма, 2013. — 60 с. — 978-5-905783-16-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51879.html>
 8. Практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]/ Н.Г. Белов, Л.И. Хоружий, Р.Н. Расторгуева и др.; под ред. Н.Г. Белова.- М.: КолосС, 2005.- 352 с.
 9. Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические указания для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75090.html>
 10. Ярушкина, Е.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика»/ Е.А. Ярушкина, Н.А. Чумакова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>
 11. Блинова, У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту [Текст]: учебник для бакалавров/ У.Ю. Блинова, Е.Н. Апанасенко.- 2-е изд., перераб.- М.: КНОРУС, 2013.- 392 с.
 12. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>

Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://navigator.economicus.ru/> - навигатор по экономическим ресурсам Интернет. Навигатор включает: (Профессиональные сайты по

различным областям экономики и бизнеса; Электронные хранилища текстов и каталоги "настоящих" библиотек; Отдельные научные и учебные материалы, газетные и журнальные статьи, монографии, диссертации и дипломы, опубликованные на различных сайтах; Сайты электронных изданий и обычных СМИ, специализирующихся в области экономики и бизнеса; Сайты организаций, занимающихся научно-исследовательской, просветительской и иной деятельностью в сфере экономики и др.)

2. <http://econline.hl.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет

3. <http://www.ifac.org/> официальный сайт Международной федерации бухгалтеров

4. <http://www.wto.org/> официальный сайт ВТО. раздел студентам, аспирантам и молодым ученым

5. <http://www.buhalteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета

6. <http://www.earrant.snb.ru> Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант интернэшнл»

7. <http://www.eaan.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация)

8. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

9. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> «Леке АУДИТ», статьи аудит, бухучет, налоги

10. <http://www.consultine.ru> Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.

11. Электронный каталог публикаций www.elibrary.ru

12. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

13. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

14. www.government.ru- Официальный сайт Правительства Российской Федерации

15. <http://www.economy.gov.ru>- Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации

16. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

17. <http://www.finansy.ru>- материалы по социально-экономическому положению и развитию в России

18. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>- Галерея экономистов

19. <http://www.cbr.ru>- Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)

20. ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №4213/18 от 01.07.2018г

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики _____

Студента _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____ очная _____

Курс _____

Институт _____ Экономики и управления _____

Кафедра _____ Бухгалтерский учет _____

Место прохождения _____

Сроки прохождения _____

Руководитель практики от Академии _____

Дата защиты _____

Оценка _____

г. Черкесск, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Организационная характеристика предприятия

1.2 Экономическая характеристика предприятия

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии

2.2 Учетная политика предприятия

2.3 Учет основных средств

2.4 Учет операций с денежными средствами

2.5 Учет расчетов по оплате труда

3. Бухгалтерская финансовая отчетность

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ТХАГАПСОВА Светлана Крым-Гериевна
ЭЛЬГАЙТАРОВА Наргиз Тахировна

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(Технологическая практика)

Методические рекомендации
по организации производственной практики (технологическая
практика) для обучающихся направления подготовки 38.03.01
Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Печатается в редакции автора

Корректор Темирлиева Р.М.
Редактор Темирлиева Р.М.

Сдано в набор. 20.11.2018 г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 2,0
Заказ № 3669
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен в Библиотечно-издательском
центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36