

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Б2.В.02 (П) Производственная практика (научно-
исследовательская работа)**

**Методические указания для обучающихся
по подготовке и оформлению отчета по производственной
практике (научно-исследовательской работе)**

**для студентов направления 38.03.01 «Экономика»
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общие положения	4
1.1 Цель и задачи производственной практики (научно-исследовательская работа)	4
1.2 Организация производственной практики (научно-исследовательская работа)	4
1.3 Места, сроки прохождения производственной практики, права и обязанности студента – практиканта	5
1.4 Работа студентов на практике	6
1.5 Руководство производственной практикой (научно-исследовательская работа)	7
2. Тематическое содержание производственной практики (научно-исследовательская работа)	8
I. Практика в коммерческой организации	8
II. Практика в кредитной организации	12
III. Практика в страховой организации	13
IV. Практика на кафедре	15
3. Требования к оформлению отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)	15
3.1 Требования к оформлению структурных элементов отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)	15
3.2 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)	17
4. Защита отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)	17
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) входит в состав Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы и рабочего учебного плана подготовки по программе бакалавриата по направлению 380301 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит и ставит своей целью закрепление теоретических знаний по дисциплинам: «Менеджмент», «Деньги, кредит, банки», «Теория бухгалтерского учета», «Право» и получение профессиональных умений и опыта профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

Практика состоит из тесно взаимосвязанных этапов, предполагающих выдачу индивидуального задания студенту, инструктаж по технике безопасности; изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, расчет экономических показателей деятельности предприятия; изучение особенностей применяемой формы бухгалтерского учета, подготовку и защиту отчета по практике.

Практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией на кафедре бухгалтерского учета и аудита. Форма контроля – зачет с оценкой. Оформление отчетов по практике и их защита на кафедре бухгалтерского учета и аудита осуществляется в соответствии с методическими указаниями и являются обязательными для всех студентов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель и задачи производственной практики (научно-исследовательская работа)

Целью производственной практики (научно-исследовательская работа) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной и научно-исследовательской деятельности в учетно-аналитической работе на основе изучения практического опыта бухгалтерских служб организаций, приобретения навыков самостоятельной деятельности в условиях сложившейся экономической среды конкретного предприятия.

Задачи производственной практики (научно-исследовательская работа):

- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
- на основе собранных данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- исследовать и обобщить фактическую информацию о состоянии учетной информационной системы предприятия, применяемых формах учета, программных продуктах, используемых в автоматизации учета;
- собрать практические материалы по индивидуальному заданию с учетом места прохождения практики, изучить первичную документацию, аналитические и синтетические регистры по учету денежных средств, текущих требований и обязательств, материально-производственных запасов;
- выявить недостатки в учетно-аналитической работе организации, сформулировать выводы о постановке первичного, синтетического и аналитического учета, взаимосвязи управленческого, финансового и налогового учета;
- овладеть методами экономических исследований и объективно оценить современное состояние учета и контроля в организации, уровень эффективности использования ресурсов и принятия управленческих решений на основе учетной информации;
- предложить практические мероприятия по совершенствованию учета, повышению его информативности для принятия эффективных управленческих решений, его автоматизации и программному обеспечению в соответствии с современным уровнем развития информатизации;
- проанализировать собранные данные и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

1.2 Организация производственной практики (научно-исследовательская работа)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) входит в Блок 2. Практики учебного плана и выступает одним из этапов получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проведение практики может осуществляться следующими способами: в качестве стационарной и/или выездной практики.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или в филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация или филиал.

На все время практики студенту предоставляется рабочее место. Руководитель практики от организации, органа государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждения системы высшего или дополнительного образования определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта.

До начала прохождения практики научные руководители проводят собрание студентов для консультаций по выполнению индивидуальных заданий на практику, составлению графика и заполнению дневника прохождения практики.

В процессе прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) студент выполняет все этапы, предусмотренные программой, заполняет дневник прохождения практики, чтобы изучить все стороны учетной работы студент последовательно проходит практику на основных рабочих местах в бухгалтерии. Последовательность работы согласовывается с руководителем практики.

1.3 Места, сроки прохождения производственной практики, права и обязанности студента – практиканта

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проходит в 6 семестре 3 курса и состоит из тесно взаимосвязанных этапов, представляющих выполнение научно-исследовательской работы и практических заданий по сбору и обработке информации о показателях деятельности, организации и ведении бухгалтерского учета в организации – объекте прохождения практики. Этапы практики предполагают выдачу индивидуального задания студенту, инструктаж по технике безопасности; консультацию руководителя, изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов.

В качестве мест прохождения производственной практики могут быть учетно-финансовые подразделения, бухгалтерские службы экономических субъектов любой отрасли и сферы деятельности, организационно-правовой формы собственности (предприятия АПК и сельского хозяйства, промышленности, строительства, торговли, сферы услуг, кредитные или страховые организации и другие).

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студент имеет право:

- 1) получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания на практику;
- 2) пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;
- 3) получать компетентную консультацию специалистов предприятия (организации) по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

При прохождении производственной практики студент обязан:

- пройти инструктаж по технике безопасности;
- изучить документы организации по организации труда персонала и основного рабочего места, которое может быть определено для студента-практиканта;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- следовать всем требованиям руководства по порядку получения материалов и документов;
- выполнять в полном объеме индивидуальное задание и все этапы, предусмотренные программой практики;
- собирать, анализировать и обобщать материал, необходимый для подготовки отчета по практике;
- руководствоваться распоряжениями руководителя производственной практики;
- вести рабочий дневник;
- получить отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия;

- выявить возможные проблемы, существующие в финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики и научно обосновать направления их решения;

- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию научного процесса и/или финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики;

- в процессе прохождения практики готовить отчет о практике, завершив его к моменту окончания практики;

- своевременно предоставить на кафедру отчет о прохождении практики;

- защитить отчет перед членами комиссии на кафедре.

В процессе практики должен быть собран материал и проделана вся аналитическая работа. Студент, не выполнивший программу производственной практики, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на защите, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. Продолжительность времени практики при этом сохраняется.

Содержание производственной практики определяется программой практики и индивидуальным заданием. В процессе прохождения практики студенты изучают особенности финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта-места прохождения практики (коммерческого предприятия, банка, страховой компании и т.д.), изучают его организационную структуру и организацию бухгалтерского учета.

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);

- получить в деканате направление в принимающую организацию, в котором указываются наименование, адрес этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;

- получить от преподавателя – руководителя практики от университета индивидуальное задание, программу практики, необходимые инструкции и консультации;

- составить совместный рабочий график (план) прохождения практики.

Во время прохождения практики студент работает под руководством специалиста от предприятия (руководителя практики от организации) в соответствии с планом прохождения практики и регулярно ведет дневник, в котором систематически отражает характер и содержание проделанной работы. После завершения практики дневник подписывается студентом и руководителем практики, подпись которого заверяется печатью предприятия. Кроме того, студенту необходимо получить характеристику с предприятия, характеризующую его деятельность в период практики.

1.4 Работа студентов на практике

Структура отчета должна соответствовать содержанию индивидуального задания и программы практики. Рекомендуется включать следующие разделы и проводить практику по следующему тематическому плану.

- 1. Организационно-экономическая характеристика организации – объекта прохождения практики* (изучение внутренних уставных и регламентных документов, видов лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста Отдела, где осуществляется производственная практика).

- 2. Составление совместного рабочего графика (плана) прохождения практики, согласование его с руководителем практики от университета и с руководителем практики по месту прохождения практики* (разработка плана в соответствии с программой практики и организационно-производственной структурой предприятия, и применяемой системой бухгалтерского учета и налогообложения).

- 3. Теоретический этап производственной практики* (определяется круг нормативно-правовой документации, регламентирующий систему учета на участках практики, теоретически обосновывается применяемая система учетно-аналитического обеспечения,

изучается специальная литература, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов).

4. *Непосредственная реализация программы практики* (осуществление сбора, анализа и обобщения материала, разработка и обоснование социально-экономических показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета оценка степени эффективности и результативности деятельности организации, описание применяемой методики бухгалтерского учета денежных средств, текущих требований и обязательств, запасов, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований).

6. *Оценка и интерпретация полученных результатов* (обобщение собранных материалов, выявление взаимосвязей и соответствия современным методикам, оценка исполнения правил, указаний и рекомендаций в области учета и отчетности организации).

7. *Заключительный этап производственной деятельности на практике* (окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию приемов и инструментария в бухгалтерском учете направленных на повышение результатов финансово-хозяйственной деятельности организации – места прохождения практики, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации).

8. *Составление отчета о производственной практике* (подготовка материалов, которые войдут в отчет, согласование с руководителем от предприятия, оформление всех необходимых документов по месту прохождения практики. Анализ всех полученных данных и результатов выполнения программы практики, формулирование окончательных выводов и рекомендации организации для более эффективной работы).

По окончании практики на основании представленных документов и проведенной устной защиты выставляется зачет с оценкой с занесением в аттестационную ведомость, в зачетную книжку и в академическую справку к диплому.

1.5 Руководство производственной практикой (научно-исследовательская работа)

Для прохождения производственной практики кафедра закрепляет за студентом руководителя производственной практики, который оказывает организационное содействие и методическую помощь в решении задач выполняемого исследования. Предприятие (организация), где студент проходит производственную практику, также назначает руководителя от базы практики. Общая ответственность за качественное прохождение практики и оформление отчета возлагается на студента.

Руководитель производственной практики должен:

- оказать практическую помощь студенту в реализации программы прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы);
- дать квалифицированную консультацию по выбору методики проведения исследования, анализу собранного фактического материала и оформлению отчета по практике;
- дать оценку качества проведенного аналитического исследования, правильности оформления отчета по практике.

2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

I. Практика в коммерческой организации

1 Организационно-экономическая характеристика объекта практики.

Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика организации

Ознакомиться с организационно-производственной структурой предприятия и бухгалтерской службы. Провести анализ показателей финансово-хозяйственной жизни организации за 3 года. Ознакомиться с графиком документооборота и его соблюдением, с организацией хранения и защиты учетной информации.

Раскрыть форму бухгалтерского учета, применяемую в организации, ознакомиться с Рабочим планом счетов, дать оценку учетной информационной системе, постановке первичного, аналитического и синтетического учета. Изучить учетную политику, какие бухгалтерские стандарты положены в основу учетной политики организации. При прохождении практики руководствоваться учетной политикой и выявить недостатки в применяемых технологических и методологических элементах.

2 Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных, специальных и прочих счетах в банке

Изучить договор на расчетно-кассовое обслуживание организации в банке, методику составления кассового плана организации и определения лимита кассы, установить сколько расчетных, валютных и других счетов имеет организация и каким образом организован аналитический учет по денежным счетам.

Ознакомиться с ведением учета денежных средств в кассе: как осуществляется регистрация и заполнение приходных и расходных кассовых ордеров на прием и выдачу денежных средств; как ведется кассовая книга. Научиться самостоятельно составлять отчет кассира, приходные и расходные кассовые ордера.

Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявлением на взнос наличными. Изучить, как ведется учет по счету №50 «Касса». Ознакомиться с инвентаризацией денежных средств в кассе и сроками ее проведения. Самостоятельно принять и обработать отчет кассира и сделать записи в регистры синтетического учета.

Ознакомиться с ведением учета по счетам № 51 «Расчетные счета» и № 52 «Валютные счета», документами по которым осуществляются операции по расчетным и валютным счетам (чеки, объявления на взнос наличными, платежные поручения и др.). Ознакомиться с выписками банка по расчетным счетам самостоятельно их обрабатывать и производить записи в регистры синтетического учета.

Изучить учет операций на прочих счетах в банке (аккредитивы, лимитированные чековые книжки и др.). Побывать с кассиром несколько раз в банке, ознакомиться с составлением и обработкой чеков, или поучаствовать в самоинкассации. Самостоятельно составить бухгалтерские проводки по счету №55 и сделать записи в регистры синтетического учета.

Ознакомиться с учетом денежных документов, находящихся в кассе предприятия (почтовых марок, марок гос. пошлины, оплаченных путевок в санатории, собственных акций и др.) и переводов в пути.

Изучить учет денежных средств при автоматизированной форме учета (анализ счета, ведомость аналитического учета по счету №50, вкладной лист кассовой книги и отчет кассира), в какие сроки установлено выведение учетных регистров, каким образом организована защита информационной системы и учетных данных по денежным счетам.

3 Учет расчетов с разными организациями и лицами

Ознакомиться со статьями бухгалтерского баланса предприятия по дебиторской и кредиторской задолженности и бухгалтерскими счетами, на которых они отражаются. Изучить первичные документы, аналитический учет расчетов, договоры займов, кредитные договоры.

Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, с порядком ведения журналов регистрации счетов-фактур, книг покупок и продаж, изучить учет расчетов с использованием векселей, учет расчетов по посредническим операциям, особенности учета импортных и экспортных операций, если организация осуществляет внешнеэкономическую деятельность.

Ознакомиться с порядком выдачи денег в подотчет, научиться принимать, проверять и обрабатывать авансовые отчеты подотчетных лиц. Ознакомиться с ведением учета на счету №71 «Расчеты с подотчетными лицами». Проверить сроки представления авансовых отчетов. Имеется ли в организации список подотчетных лиц.

Изучить порядок расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам ведение аналитического учета по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию и социальному обеспечению».

Ознакомиться с учетом расчетов с персоналом по прочим операциям, учетом внутрихозяйственных расчетов, расчетов с учредителями, с разными дебиторами и кредиторами. Скопировать учетные регистры по счетам.

Изучить порядок оформления и ведения учета расчетов по кредитам и займам. Ознакомиться с документацией по оформлению кредитных операций и займов. С организацией синтетического и аналитического учета краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов. Научиться осуществлять начисление и отражение процентов за пользование кредитами, сверку расчетов по кредитным операциям предприятия с банком, контроль за соблюдением кредитной дисциплины и целевым использованием кредитов.

Составить бухгалтерские проводки по операциям расчетных взаимоотношений предприятия с разными организациями и лицами.

Ознакомиться, как в организации осуществляется соблюдение расчетной дисциплины, изучить порядок оформления дел для передачи их на рассмотрение арбитража или в суд по спорным делам. На основании данных аналитических счетов установить на первое число любого месяца суммы дебиторской и кредиторской задолженности организации, определить сроки возникновения задолженности и причины неуплаты. Рассмотреть по каким операциям возникла сомнительная дебиторская задолженность, по каким были созданы резервы или приняты другие управленческие решения. Имеются ли в организации фьючерсные сделки или иные по договорам цессии, факторинговые и другие.

Изучить учет расчетных операций при автоматизированной форме учета, регистры аналитического и синтетического учета (анализы счетов), применяемые в организации. Ознакомиться, как на предприятии ведется сверка/инвентаризация расчетов с организациями. Скопировать акты сверки расчетов.

4 Учет запасов и имущества

4.1 Изучить действующие в организации нормативные документы о порядке учета материалов. Ознакомиться с организацией складского учета поступления и отпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц, наличием и исправностью весового хозяйства и контрольно-измерительных приборов, изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета.

Изучить первичную документацию на поступление товарно-материальных ценностей (счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные) и др. Изучить документацию и документооборот, установленный на предприятии по учету материалов.

Принимать от кладовщиков отчеты, самостоятельно их обрабатывать и составлять бухгалтерские проводки по учету материалов.

Ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета материалов (счета № 10 и №43). Изучить порядок ведения сальдовых ведомостей и отчетов материально-ответственных лиц. Изучить порядок установления учетных цен для материалов.

Составлять отчет о движении материальных ценностей по центральному или другому складу за месяц, сальдовые ведомости, журналы-ордера №10 и 11 и ведомости к ним. Ознакомиться с нормами списания естественной убыли товарно-материальных ценностей, когда и как проводится списание. Научиться самостоятельно распределять отклонения от твердых учетных цен, вести сальдовые ведомости, журнал-ордер № 10 и ведомости к нему.

Ознакомиться с организацией аналитического учета по субсчетам 10/5 «Запасные части» и 10/8 «Строительные материалы». Изучить по каким ценам приходятся запасные части и строительные материалы, поступившие со стороны и изготовленные в своей организации.

Ознакомиться с организацией аналитического учета материалов при автоматизированной форме учета.

Изучить основные нормативные документы и инструктивные материалы по организации учета товаров и товарных операций.

4.2 Рассмотреть принципы организации учета товаров, порядок составления и выполнения договоров поставки, купли-продажи, организацию контроля за ценами и надбавками на предприятии. Особенности продажи при различных формах реализации (за наличный расчет, в кредит, мелким оптом, по безналичному расчету), учет товарных потерь и возврата товаров покупателями, учет товаров и тары по материально-ответственным лицам, порядок составления товарных отчетов, учет товаров по продажным и покупным ценам.

В организациях общественного питания рассмотреть особенности учета производства и реализации собственной продукции и покупных товаров, структуру продажных цен на продукцию общественного питания и порядок составления калькуляций на продукцию, особенности учета сырья, товаров и тары в кладовых предприятия общественного питания, отпуска их в производство и в розничную сеть.

Изучить учет расхода сырья на производство и отпуск готовых изделий из кухни столовой. Отчетность материально-ответственных лиц о наличии и движении сырья, о реализации и отпуске продукции собственного производства через обеденные залы, буфеты и мелкорозничную сеть, порядок исчисления и отражения в учете наценок предприятия общественного питания, особенности инвентаризации сырья и товаров в производстве, в кладовых, буфетах, мелкорозничной сети, порядок отражения в учете результатов инвентаризации.

В предприятиях торговли изучить порядок учета товаров на складах по товарным группам, номенклатуре, отпуск в торговые точки. Изучить порядок отражения на счетах торговой наценки, уценки, определение дохода.

4.3 Изучить действующие нормативные документы по учету основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы.

Ознакомиться с первичной документацией на поступление и выбытие основных средств и нематериальных активов

Изучить аналитический учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы. Ознакомиться с ведением инвентарных карточек по учету основных средств. Скопировать первичные документы на поступление и выбытие основных средств и инвентарные карточки на различные виды основные средства.

Изучить порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов и отражение их в бухгалтерском и налоговом учете. Составить и скопировать расчет амортизационных отчислений за квартал.

Ознакомиться с порядком учета затрат на ремонт и строительство основных средств, каким способом проводится строительство, капитальный и текущий ремонт основных средств. Изучить документы составляемые в организации для отражения операций, связанных с ремонтом и строительством основных средств. Ознакомиться, каким способом ведется строительство в хозяйстве, как построен учет по счету № 08 «Вложения во внеоборотные активы», каков порядок приема в эксплуатацию законченных строительством объектов и отражения на бухгалтерских счетах. Самостоятельно принимать и обрабатывать производственные отчеты по капитальному строительству и ремонту основных средств.

Самостоятельно составить бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов и произвести записи по счетам.

Ознакомиться с организацией аналитического учета основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы при автоматизированной форме учета и учетными регистрами по соответствующим счетам.

5 Учет животных на выращивании и откорме (если практика проходит в сельскохозяйственной организации)

Ознакомиться с инструктивными указаниями по учету животных на выращивании и откорме. Участвовать в приемке первичных документов и отчетов от отделений и ферм по движению скота.

Произвести самостоятельно группировку принятых документов и составить бухгалтерские проводки. Изучить порядок ведения журнала-ордера №14-АПК и ведомости №73-АПК, скопировать их с отчетом о движении скота и птицы на ферме (по одной из ферм).

Изучить отражение в учете приплода молодняка животных КРС, свиней, птицы, овец, рабочего скота, прироста живой массы молодняка животных, какие составляются документы на приход и движение животных в стаде.

Изучить документы на перевод молодняка из группы в группу, в основное стадо. Ознакомиться с методикой корректировочных записей, осуществляемых в конце года по стоимости животных, переведенных в основное стадо.

Изучить порядок оформления падежа, вынужденного забоя и порядок оприходования продукции от забоя животных.

Изучить методику калькулирования себестоимости продукции в отраслях животноводства.

Ознакомиться с инвентаризацией скота, сроками ее проведения, отражением результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Изучить учет животных на выращивании и откорме при автоматизированной форме учета.

6 Учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда

Ознакомиться с формами и системами оплаты труда применяемыми на данном предприятии, с действующим положением по оплате труда, с первичной документацией по учету труда и заработной платы, с порядком документального оформления приема перевода и увольнения работников предприятия, с ведением лицевых счетов.

Изучить порядок составления «Расчетно-платежной ведомости» и «Платежной ведомости». Составлять проводки по начислению оплаты труда и ее распределению по счетам затрат. Изучить порядок начисления зарплаты, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности, единого социального налога, удержаний из заработной платы (налог на доходы физических лиц, алименты и т.д.). Изучить порядок учета расчетов с депонентами.

Заполнять регистры синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда. Изучить организацию учета расчетов с персоналом по оплате труда при автоматизированной форме учета.

Изучить, как осуществляется контроль за использованием фонда оплаты труда. Рассмотреть особенности ведения учетных регистры и анализ счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» при автоматизированной форме учета.

II. Практика в кредитной организации

1 Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика кредитной организации

Ознакомиться с организационной структурой кредитной организации и бухгалтерской службы, с графиком документооборота и его соблюдением. Ознакомиться с организацией хранения и защиты учетной информации.

Раскрыть форму бухгалтерского учета, применяемую в организации, программное обеспечение учетного процесса, ознакомиться с Рабочим планом счетов, дать оценку учетной информационной системе.

Изучить учетную политику, какие бухгалтерские (национальные и международные) стандарты положены в основу учетной политики организации. При прохождении практики руководствоваться учетной политикой и выявить недостатки в применяемых элементах.

2 Учет денежных средств в кассе

Изучить организацию работы кассовой службы кредитной организации. Установить наличие касс вне помещения банка, а также количество касс обменных пунктов. Изучить методику составления кассового плана и расчета лимита кассы.

Ознакомиться с заполнением приходных и расходных кассовых ордеров. Изучить порядок обработки объявлений на взнос наличных денег и чеков на выдачу наличных денег.

Ознакомиться с содержанием и порядком составления кассового журнала и отчетной справки кассира.

Изучить порядок работы обменных пунктов и учет кассовых операций в иностранной валюте и валютнообменных операций. Ознакомиться с порядком заполнения расходных и приходных валютных ордеров.

Изучить организацию и учет операций по пластиковым картам.

Изучить, как ведется учет по счету № 202 «Наличная валюта и чеки (в том числе дорожные чеки), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте»

3 Учет депозитных операций

Определить виды предлагаемых услуг банка в области привлечения денежных вкладов от населения. Изучить внутренние положения банка о порядке привлечения средств.

Определить наличие межбанковских депозитов, депозитов юридических лиц, а также вкладов физических лиц.

Изучить порядок аналитического и синтетического учета межбанковских депозитов и депозитов клиентов, а также порядок начисления и отражения в учете процентов по депозитам.

4 Учет межбанковских корреспондентских отношений

Ознакомиться с порядком взаимоотношений кредитной организации с Банком России по корреспондентскому счету. Изучить порядок ведения учета по счету №30102 «Корреспондентские счета кредитных организаций в Банке России». Обрабатывать выписку из корреспондентского счета в Банке России

Определить наличие корреспондентских отношений с другими кредитными организациями. Изучить внутренние положения банка о порядке ведения учета по корреспондентским счетам. Изучить порядок ведения учета по счетам №30109 «Корреспондентские счета кредитных организаций-корреспондентов», №30110 «Корреспондентские счета в кредитных организациях-корреспондентах» и другие счета

второго порядка, открытые к счету №301 «Корреспондентские счета». Принимать участие в обработке выписок из корреспондентских счетов.

Ознакомиться с системой межрегиональных электронных платежей и организацией операционного дня банка.

5 Учет расчетных операций на счетах клиентов

Изучить порядок обслуживания клиентов в течение операционного дня. Участвовать в приеме платежных документов и их обработке при различных формах расчетов. Изучить порядок подготовки выписок со счетов клиентов. Ознакомиться с порядком ведения аналитического учета по счетам клиентов и организацией внебалансового учета.

Изучить содержимое картотек № 1 (счет 90901) и № 2 (счет 90902), при наличии – 90903, 90904.

Изучить порядок инкассирования выручки клиентов и отражения операций в учете по счетам № 40906 «Инкассированная денежная выручка», № 47422 «Обязательства по прочим обязательствам».

III. Практика в страховой организации

1 Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика страховой организации

Ознакомиться с организационной структурой организации и бухгалтерской службы. Ознакомиться с графиком документооборота и его соблюдением. Ознакомиться с организацией хранения и защиты учетной информации.

Раскрыть форму бухгалтерского учета, применяемую в организации, ознакомиться с Рабочим планом счетов, дать оценку учетной информационной системе, в частности постановке первичного, аналитического и синтетического учета. Ознакомиться с программным обеспечением учетного процесса.

Изучить учетную политику, какие бухгалтерские стандарты положены в основу учетной политики организации. При прохождении практики руководствоваться учетной политикой и выявить недостатки в применяемых элементах.

2 Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных, специальных и прочих счетах в банке

Изучить договор на расчетно-кассовое обслуживание организации в банке, методику составления кассового плана организации и определения лимита кассы, установить сколько расчетных, валютных и других счетов имеет организация и каким образом организован аналитический учет по денежным счетам.

Ознакомиться с ведением учета денежных средств в кассе: как осуществляется регистрация и заполнение приходных и расходных кассовых ордеров на прием и выдачу денежных средств; как ведется кассовая книга. Научиться самостоятельно составлять отчет кассира, приходные и расходные кассовые ордера.

Исследовать порядок приема страховых взносов от населения и от организаций. Составлять квитанции на получение страхового взноса.

Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявлением на взнос наличными. Изучить, как ведется учет по счету №50 «Касса». Ознакомиться с инвентаризацией денежных средств в кассе и сроками ее проведения. Самостоятельно принять и обработать отчет кассира и сделать записи в регистрах учета.

Ознакомиться с ведением учета по счетам № 51 «Расчетные счета», № 52 «Валютные счета», документами по которым осуществляются операции по расчетному и валютному счетам (чеки, объявления на взнос наличными, платежные поручения и др.). Ознакомиться с выписками банка по расчетным счетам самостоятельно их обрабатывать и производить записи в регистрах учета.

Изучить учет операций на прочих счетах в банке (аккредитивы, лимитированные чековые книжки и др.). Побывать с кассиром несколько раз в банке, ознакомиться с составлением и обработкой чеков. Самостоятельно составить бухгалтерские проводки по счету №55 и сделать записи в учетных регистрах.

Ознакомиться с учетом денежных документов, находящихся в кассе предприятия (почтовых марок, оплаченных путевок в санатории, собственных акций и др.) и переводов в пути.

3 Учет расчетов с разными организациями и лицами

Ознакомиться со статьями бухгалтерского баланса предприятия по дебиторской и кредиторской задолженности и бухгалтерскими счетами, на которых они отражаются. Изучить первичные документы, аналитический учет расчетов, договоры займов, кредитные договоры.

Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, с порядком ведения журналов регистрации счетов-фактур, книг покупок и продаж, изучить учет расчетов с использованием векселей, учет расчетов по посредническим операциям, особенности учета импортных и экспортных операций, если организация осуществляет внешнеэкономическую деятельность.

Ознакомиться с порядком выдачи денег в подотчет, принимать, проверять, таксировать и контрировать авансовые отчеты подотчетных лиц. Определить наличие в организации списка подотчетных лиц. Проверить сроки представления авансовых отчетов.

Изучить порядок учета расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями, с разными дебиторами и кредиторами.

Исследовать практику ведения счетов №71 «Расчеты с подотчетными лицами», № 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», № 75 «Расчеты с учредителями», № 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

Изучить порядок оформления и ведения учета расчетов по кредитам и займам. Ознакомиться с документацией по оформлению кредитных операций и займов, с организацией синтетического и аналитического учета краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов. Начислить и отразить проценты за пользование кредитами, сверить расчеты по кредитным операциям организации с данными банка.

Исследовать практику ведения счетов № 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», № 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Исследовать практику ведения счетов № 68 «Расчеты по налогам и сборам», № 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», № 09 «Отложенные налоговые активы», № 77 «Отложенные налоговые обязательства».

Ознакомиться, как в организации осуществляется контроль соблюдения расчетной дисциплины, изучить порядок оформления дел для передачи их на рассмотрение арбитража или в суд по спорным делам. Определить сроки возникновения задолженности и причины неуплаты. Рассмотреть по каким операциям возникла сомнительная дебиторская задолженность, по каким были созданы резервы или приняты другие управленческие решения.

4 Учета труда и расчетов с персоналом по оплате труда

Ознакомиться с действующим положением об оплате труда в страховой организации, штатным расписанием страховой организации. Изучить порядок начисления зарплаты, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

Исследовать порядок удержаний из заработной платы (налог на доходы физических лиц, алименты и т.д.). Изучить практику ведения учета по счету № 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Принимать участие в составлении «Расчетно-платежной ведомости» и «Платежной ведомости».

Изучить организацию и порядок учета расчетов по депонированным суммам заработной платы. Изучить порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда при использовании пластиковых карт.

IV Практика на кафедре

Изучить круг проблемных вопросов, намеченных в рамках научно-исследовательской работы кафедры, обозначенных научным руководителем.

Провести анализ публикаций за период 3-5 лет, составить контент-анализ изученных источников и публикаций по заданной проблеме и тематике рассматриваемого и изучаемого материала.

Провести анализ показателей финансово-хозяйственной жизни отдельных хозяйствующих субъектов или ряда субъектов отрасли, региона за заданный период времени, обобщить сведения и сделать выводы.

Разработать рекомендации по анализу представленных данных

3. Требования к оформлению отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)

3.1 Требования к оформлению структурных элементов отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)

Структурными элементами отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа) по являются его части, расположенные в определенной последовательности:

- титульный лист;
- рабочий дневник прохождения практики;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем производственной практики от кафедры и от предприятия;
- совместный рабочий график (план) практики, подписанный руководителем производственной практики от кафедры и от предприятия;
- содержание;
- введение;
- основной текст;
- выводы и предложения;
- приложения.

К структуре и оформлению отчета по производственной практики предъявляются определенные требования, которые необходимо выполнять студенту-практиканту. Весь материал отчета по производственной практике располагается в определенной последовательности. Титульный лист является первым листом. Он заполняется в соответствии с шаблоном, приведенном в приложении А. На титульном листе указывается объект, на котором студент проходил практику. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Рабочий дневник, подписанный деканом факультета выдается студенту перед началом прохождения производственной практики. По прибытию на место практики студент-практикант должен получить подпись руководителя предприятия о начале прохождения практики и заверить подпись печатью организации. В рабочем дневнике отражается выполнение работ в соответствии графиком (планом) прохождения практики на предприятии (Приложение Б). По итогам прохождения практики на последнем листе дневника администрация (или старший специалист) предприятия дает оценку работы практиканта, где указывается на каких местах работал практикант, краткое содержание выполненных работ, степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы (Приложение Б). При убытии студента с практики в рабочем дневнике ставится подпись руководителя, которая заверяется печатью организации.

Индивидуальное задание (Приложение В) студент-практикант получает от руководителя практики от кафедры. Задание на выполнение программы практики является элементом отчета, вкладывается после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов. Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, краткое содержание задания на

практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов), индивидуальное задание студенту применительно объекта практики, отметка о выполнении индивидуального задания за подписью руководителя практики от организации. В индивидуальном задании руководитель дает рекомендации по изучению конкретных вопросов, связанных объектом практики. Выданное студенту индивидуальное задание на производственную практику подписывает непосредственно руководитель практики от кафедры и сам студент, ознакомившись с ним.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (научно-исследовательская работа) согласовывается руководителем практики от кафедры с руководителем практики от профильной организации (Приложение Г). В содержании рабочего графика приводятся этапы прохождения практики и их содержание

Во введении ставятся проблемы, избранные для исследования в изучаемой организации (учреждении, министерстве, ведомстве). Кроме того, формулируются цели и задачи практики, указывается объект производственной практики (научно-исследовательской работы).

В основной части работы, разбитой на разделы, подразделы, пункты, излагается изученный материал, решаются задачи, поставленные во введении. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету. Она включает описание организации работы в процессе практики и описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики. Основная часть включает в себя:

1. Организационно-экономическая характеристика организации (учреждения).
 - организационная система управления предприятием;
 - производственная структура предприятия;
 - отраслевая особенность предприятия, виды деятельности, виды выпускаемой продукции (работ, услуг).
2. Организация бухгалтерского учета. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика.
 - структура учетно-финансовой службы (бухгалтерии), функции ее работников;
 - форма бухгалтерского учета и программа автоматизации;
 - общее состояние учетно-аналитической работы на предприятии, состав решаемых задач финансового, управленческого и налогового учета.
3. Работа на основных местах практики. Описывается выполняемая работа в учетно-финансовом подразделении (бухгалтерии) организации с учетом специфики объекта практики и в соответствии с совместным графиком (планом) практики):
 - учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных, специальных и прочих счетах в банке;
 - учет расчетов с разными организациями и лицами;
 - учет запасов и имущества;
 - учета труда и расчетов с персоналом по оплате труда.

Проводится изучение первичного, синтетического и аналитического учета денежных средств, расчетов, запасов и других объектов. Выявляются особенности документооборота и способов оценки объектов учета, тенденции совершенствования системы учета, контроля и анализа, применяемой в организации.

Выводы и предложения помещаются вслед за основным текстом. Это самостоятельная часть отчета по производственной практике. Раздел не должен содержать пересказ исследования. В выводах и предложениях необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики, дать предложения по совершенствованию организации и ведения бухгалтерского учета, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В приложения рекомендуется помещать документы, подтверждающие подлинность данных об источниках информации: копия Устава организации; копии бухгалтерской (финансовой) отчетности организации как минимум за последний отчетный год; копии первичных документов, копии регистров синтетического и аналитического учета по

изученным на практике счетам бухгалтерского учета. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Общий объем отчета по практике без приложений должен составлять 25-35 страниц печатного текста.

3.2 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)

Текст отчета по производственной практике печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размером 210x297 мм). Авторский текстовый материал должен составлять не менее 25 и не более 35-40 страниц (без приложений, объем которых не ограничивается) общего объема. Рекомендуемые объемы введения от 1-х до 3 страниц, выводов и предложений не более 2-х страниц.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть излагается с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют от центра страницы без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Оформление производится согласно Методическим рекомендациям по выполнению письменных работ для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность и направлениям подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.04.01 Экономика, 38.04.08 Финансы и кредит / Г.М. Залозная, Н.В. Спешилова, Д.А. Андриенко. Под общ. ред. проф. Г.М. Залозной – Оренбург: Издательский центр ОГАУ, 2016.- 105с.

Отчет о производственной практике представляется на кафедру в распечатанном и сшитом виде, а также в электронном виде в формат PDF.

После проверки отчета преподавателем составляется рецензия на отчет, в которой выносится решение о допуске/не допуске отчета к защите с указанием положительных сторон и замечаний. Если отчет не может быть допущен к защите в результате грубых ошибок, он возвращается на доработку и после устранения замечаний и повторной проверки отчет защищается студентом в комиссии на кафедре.

4. Защита отчета по производственной практике (научно-исследовательская работа)

После окончания практики, написания и оформления отчета по практике в указанный срок (не позднее 7 дней с начала учебного процесса) студент предоставляет на кафедру дневник, индивидуальное задание, совместный график (план) практики, заверенные руководителем практики от производства и отчет.

К защите допускаются студенты, получившие положительную производственную характеристику от руководителя предприятия, а также положительную рецензию на отчет после его проверки на кафедре.

Защита отчета по производственной практике происходит в присутствии комиссии, которая состоит из членов кафедры бухгалтерского учета и аудита, проверяющих отчеты и заведующего кафедрой.

Задачи комиссии - выявление осведомленности студента-практиканта о предприятии, на котором он проходил производственную практику, оценка уровня освоения компетенций,

приобретения профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности и самостоятельности выполнения отчета по практике.

Порядок защиты отчета по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности следующий:

- доклад студента-практиканта об основных положениях его работы, результатах выполненного задания в течение 5-8 минут;
- ответы на вопросы членов комиссии.

Вопросы могут относиться к деятельности изучаемого предприятия, к организации и ведению финансового, налогового и управленческого учета.

Примерный перечень вопросов, задаваемых студентам в момент проведения защиты отчета по производственной практике, следующий:

1. Организационно-правовая форма объекта практики, организационно-производственная структура
2. Технологические особенности производства. Структура бухгалтерской службы
3. Организация бухгалтерского дела на предприятии. Должностные обязанности главного/старшего бухгалтера
4. Какая форма бухгалтерского учета применяется в организации? Как Вы понимаете «упрощенная форма учета»?
5. Какие программные продукты используются в организации?
6. Какие информационные и справочные поисковые системы Вам известны? Каков принцип их работы?
7. Раскройте понятие достоверности показателей в бухгалтерском учете
8. Назовите и раскройте принципы (допущения и требования) бухгалтерского учета
9. Своевременность регистрации информации – раскройте принцип
10. Раскройте нормы ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» и общее содержание Учетной политики организации
11. Случаи внесения изменений в Учетную политику организации
12. Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности
13. Раскрытие последствий корректировок и изменений учетной политики
14. Какие современные технологии бухгалтерского учета, анализа применяются в организации – объекте практики
15. Профессиональное суждение как инструмент бухгалтерского учета
16. Применяемые способы оценки активов в организации
17. Как складывается оценка основных средств?
18. Какие способы начисления амортизации основных средств и НМА применяют в бухгалтерском и налоговом учете?
19. Как повлияет на результаты деятельности и налогообложение иной способ начисления амортизации, не выбранный организацией?
20. Какой способ начисления амортизации используют в организации? Поясните
21. Как организован документооборот на участке учета денежных средств и расчетов?
22. Документальное оформление учета расчетов с поставщиками и покупателями
23. Документальное оформление учета материалов
24. Документальное оформление учета товаров
25. Документальное оформление учета готовой продукции
26. Документальное оформление учета основных средств, нематериальных активов
27. Документальное оформление учета денежных средств, финансовых вложений
28. Документальное оформление труда и его оплаты
29. Основная корреспонденция счетов по учету денежных средств, запасов и расчетов
30. Заемный капитал организации – состав, структура. Счета учета заемных средств, правила оценки и учета обязательств
31. Какая система налогообложения применяется в организации? Плательщиком каких налогов является организация?

32. Корреспонденция счетов начисления и перечисления налогов в организации

33. Какие использовали методы получения и обработки эмпирического материала?

По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о качестве прохождения практики, освоенных компетенциях, полученных профессиональных навыках, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Результаты защиты отчета по производственной практике оцениваются членами комиссии по пятибалльной системе простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим является голос заведующего кафедрой. Оценка выставляется с учетом теоретической и практической подготовки студента-практиканта, качества выполнения, оформления и защиты отчета по производственной практике.

Заседание членов комиссии по каждой защите отчета по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформляется протоколом. В протокол вносятся: фамилия студента, место прохождения практики, оценки по заданным вопросам и итоговая оценка.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, распоряжением декана направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику или отрицательную оценку при аттестации, допустившие серьезные нарушения трудовой дисциплины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет/институт _____ Экономический _____

Кафедра _____ Бухгалтерского учета и аудита _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

*«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ
РАБОТА)»*

на базе _____

Руководитель практики *Фамилия И.О., должность* _____ «__» _____ 201_г.
(подпись)

Исполнитель

Обучающийся *Фамилия И.О.* курс __, гр. __ _____ «__» _____ 201_г.
(подпись)

Направление (специальность) 380301 «Экономика»

Оренбург 20__

Форма рабочего дневника по практике

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК

201__/201__ учебный год

Факультет/институт _____

(вид практики)

(название направления подготовки/специальности)

Курс _____, группа _____

(Фамилия я, имя, отчество обучающегося)

Направлен(а) для прохождения практики _____
(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Направлен(а) для прохождения практики _____
(полное наименование предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

М.П.

Декан факультета/Директор института _____
(подпись) *(Фамилия И.О.)*

Прибыл к месту прохождения практики	Выбыл с места прохождения практики
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
М.П.	М.П.
Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>	Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
М.П.	М.П.
Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>	Руководитель предприятия _____ <i>(подпись)</i> <i>(Фамилия И.О.)</i>

Продолжение приложения Б

[illegible]

Оценка работы практиканта руководителем практики от предприятия

(Фамилия, имя и отчество практиканта; на каких местах работал и сколько времени на каждом, краткое содержание выполненных работ практиканта и степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы, общественная работа, пр.).

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.« » 201 г.

Подпись руководителя предприятия _____

М.П.

Форма индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальное задание на _____ практику
(вид практики)На студента(ку) _____
(ФИО полностью, № группы)

Факультет(институт) _____

Кафедра _____

Наименование предприятия (организации) _____

Срок прохождения практики с ____ по _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих
рассмотрению вопросов) : _____

Индивидуальное задание: 1. Изучить _____

2. Разработать _____

3. Провести _____

Подпись руководителя практики от кафедры: _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.Ознакомлен _____
(подпись студента) « ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о выполнении индивидуального задания

Подпись руководителя практики от предприятия: _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Пример оформления индивидуального задания
ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальное задание на производственную практику (научно-исследовательская работа)

На студента (ку) _____ Иванову Марину Ивановну _____

Факультет (институт) _____ Экономический _____

Кафедра _____ бухгалтерского учета и аудита _____

Наименование предприятия (организация) _____ СПК им. Кирова Октябрьского района _____

Срок прохождения практики с ДД.ММ по ДД.ММ.ГГ. _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика СПК им. Кирова Октябрьского района
2. Организация бухгалтерской службы. Форма бухгалтерского учета. Учетная политика СПК им. Кирова Октябрьского района
3. Работа на основных местах практики в СПК им. Кирова Октябрьского района:
 - 3.1 Учет денежных средств в кассе, на расчетных, валютных, специальных и прочих счетах в банке
 - 3.2 Учет расчетов с разными организациями и лицами
 - 3.3 Учет запасов и имущества
 - 3.4 Учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда

Индивидуальное задание:

1. Изучить организационно-правовую документацию, инструктивный материал, нормативно-правовую базу СПК им. Кирова Октябрьского района; форму бухгалтерского учета и современные приемы науки и практики в бухгалтерском учете СПК им. Кирова Октябрьского района
2. Разработать выводы и рекомендации по результатам прохождения практики в СПК им. Кирова Октябрьского района с учетом современного уровня развития экономики и научного обоснования приемов и методов бухгалтерского учета
3. Провести экономический анализ деятельности организации не менее, чем за 3 года и исследование применяемой методики бухгалтерского учета и соответствия ее современному развитию науки и практики СПК им. Кирова Октябрьского района

Подпись руководителя практики от кафедры _____ ФИО
(подпись)

Ознакомлен _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись студента) «___» _____ 20__ г.

Отметка о выполнении индивидуального задания

Подпись руководителя практики от предприятия: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Пример оформления совместного рабочего графика

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики (научно-исследовательская работа) обучающегося 3 курса по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Разделы (этапы) практики	Кол-во дней	Период прохождения практики
1. Подготовительный этап - Инструктаж по технике безопасности и установочная конференция	1	
2 Основной этап –	5	
2.1 Изучение организационно-правовой документации, инструктивного материала, нормативно-правовой базы организации – объекта практики		
- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия		
- организация бухгалтерского учета		
- учетная политика	5	
2.2. Сбор данных, их обработка, экономические расчеты, систематизация и обобщение данных, экономический анализ, оценка и интерпретация полученных результатов		
- учет денежных средств в кассе, на расчетном счете в банке		
- учет расчетов с разными организациями и лицами		
- учет запасов и имущества		
- учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда		
3. Заключительный этап – оформление отчета по производственной практике и приложений к нему.	1	
Вид контроля	Зачет с оценкой	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ»
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от предприятия
должность

(подпись)

(расшифровка подписи)