Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

# РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

###### УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Лабынцев Н.Т., Чухрова О.В., Щербакова Е.П.,Макаренко Т.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ III КУРСА**

**ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Направление 38.03.01 «Экономика»,**

**Направленность подготовки 38.03.01.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,**

**уровень образования «Бакалавриат»**

Ростов-на-Дону

2021

УДК 657.01 (075)

Лабынцев Н.Т., Чухрова О.В., Щербакова Е.П., Макаренко Т.В.Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). -Ростов н\Д: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020- 40 с.

Методические указания по организации и проведению производственной практики содержат описание цели и задач производственной практики для студентов очной и заочной форм обучения III курса по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»,вопросов организации практики, обязанностей студентов и руководителей практики, содержания тематических разделов производственной практики по бухгалтерскому учету.

Методические указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика», учебным планом и Программой производственной практики направления 38.03.01 «Экономика» по профилю 38.03.01.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рецензенты:

Евстафьева Е.М., д.э.н., профессор кафедры «Бухгалтерский учет» РГЭУ (РИНХ)

Куц Н.В., магистр экономики, главный бухгалтер ПАО «Роствертол»

Печатается по решению кафедры бухгалтерского учета РГЭУ (РИНХ), протокол № 6 от 27.01.2021г.

©Ростовскийгосударственныйэкономическийуниверситет (РИНХ),2021.

©Лабынцев Н.Т., Чухрова О.В.,

Щербакова Е.П., Макаренко Т.В., 2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **СОДЕРЖАНИЕ** |  |
|  | Общие положения о практике | 4 |
|  | Цель и задачи производственной практики | 7 |
|  | Место производственной практики в структуре ООП ВО бакалавриата | 8 |
|  | Способы проведения производственной практики | 9 |
|  | Формы проведения производственной практики | 9 |
|  | Место и время проведения производственной практики | 9 |
|  | Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики | 9 |
|  | Структура и содержание производственной практики | 13 |
|  | Пояснение к разделам программы производственной практики, приведенные в разделе 8 | 16 |
|  | Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в процессе производственной практики | 23 |
|  | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике | 24 |
|  | Формы студентов по итогам практики | 29 |
|  | Материально-техническое обеспечение производственной практики | 30 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЯ 1-8 | 31 |

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленности (профиля) программы «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основными документами, регламентирующими организацию практики в Университете, являются:

* ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленности (профиля) программы «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»;
* положение о практике студентов;
* календарный учебный график;
* договоры с организациями (предприятиями) на проведение практики.

Продолжительность практики установлена ФГОС ВО, согласно которому общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы или 2 недели (108 академических часа).

Студенту за время прохожде6ния производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходимо выполнить программу практики.

Практика организуется на основе договоров между Университетом и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля. В соответствии с договорами указанные организации обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию и материалы для выполнения программы практики. Договоры между Университетом и организациями заключаются на срок от одного года.

Студенты имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Университета, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки).

В установленный срок необходимо представить договор, подписанный руководителем организации, являющейся местом прохождения практики, заверенный печатью, с согласием обеспечить студенту возможность прохождения практики.

За месяц до начала практики кафедра разрабатывают персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики для издания приказа по Университету.

За неделюдо начала практики кафедра организует проведение общего собрания студентов, на котором ставятся задачи по прохождению и составлению имиотчетности по практике.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от университета (кафедры бухгалтерского учета) и от предприятий.

При организации практики на руководителя практики от Университета возлагаются следующие задачи:

* установить связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составить план-задание прохождения практики;
* разработать тематику индивидуальных заданий;
* осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
* оценить результаты выполнения студентами программы практики;
* оказать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
* представлять интересы студента перед руководством организации – места прохождения практики;
* в течение трех дней после приема отчетов по практике представить заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики, которой рассматриваются на заседании кафедры;

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, студент обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы:

* отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
* оформленный дневник прохождения практики.

В течение пяти дней после окончания практики студент обязан защитить отчет по практике.

## Права и обязанности студентов по прохождению практики

**Студент имеет право:**

* самостоятельно осуществлять поиск места практики;
* ходатайствовать о предоставлении места для прохождения практики от Университета;
* консультироваться по вопросам практики у руководителей практики от Университета и принимающей организации.

**Студент обязан:**

* пройти практику в организации в установленные сроки, соответствующие календарному учебному графику;
* своевременно и полностью выполнить программу практики и план-задание;
* ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики;
* проявлять высокую организованность, строго выполнять правила внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую дисциплину; выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
* в течение пяти дней после окончания практики предоставить руководителю практики от Университета отчетные документы по итогам прохождения практики;
* явиться на защиту отчета по практике в сроки, установленные выпускающей кафедрой (кроме студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий).

**Руководитель практики от кафедры бухгалтерского учета:**

* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от организации:**

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

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Цель практики:** Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является углубление, расширение, систематизация и закрепление теоретических профессиональных знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика позволяет комплексно сформировать общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, позволяющие самостоятельно проводить научную работу, исследования и экспериментирования в условиях реально функционирующих хозяйствующих субъектов.

**Задачи практики:**

* развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла;
* формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
* ознакомление с различными методами научного поиска и технологией их применения, выбор оптимальных методов исследования и обработки полученного на практике материала, соответствующих целям исследования;
* разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
* поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
* приобретение практических навыков и способности самостоятельно принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;
* развитие способности разрабатывать проектные решения для улучшения деятельности финансово-бухгалтерской службы предприятий, являющихся объектом исследований.

**3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО БАКАЛАВРИАТА**

**Цикл (раздел) ОП:Б2.П.1.**

Для успешного прохождения производственной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой части:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень предшествующих дисциплин | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
| Экономическая теория  Правовые основы предпринимательской деятельности  Основы бухгалтерского учета  Бухгалтерский финансовый учет  Бухгалтерский управленческий учет  Бухгалтерская (финансовая) отчетность | Бухгалтерский учет в различный отраслях  Международные стандарты финансовой отчетности  Комплексный анализ хозяйственной деятельности |

**4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Стационарная.**Практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Ростова-на-Дону.

**Выездная.** Практика проводится вне г. Ростова-на-Дону.

**5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Дискретно.**Путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

**6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в коммерческих организациях, в которых имеется производство или специализирующихся на оказании услуг и выполнении работ, а также в структуре которой имеется служба (отдел, подразделение) бухгалтерского учета и контроля. Практика осуществляется на основе договоров между высшим учебным заведением и организациями.

Курс: 3 курс (очная форма обучения), 3 курс (заочная форма обучения)

Продолжительность производственной практики 3 зачетных единицы, 2 недели, 108 академических часов.

**7. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению и профилю подготовки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции | | Осваиваемые  знания, умения, владения |
| Код | Наименование |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| *Общекультурные компетенции (ОК)* | | |
| ОК-5 | Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | **Знание**  основ нормативного регулирования учета в Российской Федерации, теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского учета и уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;  сущности, особенностей, общих принц ипов (допущения, требования, правила) построения, системы методических приемов и способов ведения финансового учета;  правил оценки и учета активов и обязательств организации, типовых методикрасчета экономических и социально-экономических показателей и действующих нормативно-правовых актов деятельности организаций. |
| **Умение**  осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;  отражать на счетах бухгалтерского учёта результаты хозяйственной деятельности за отчётный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчётности, налоговые декларации;  на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов |
| **Навыки**  самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;  технологии использования современных информационных и инновационных систем для решения практических задач и осуществления профессиональных коммуникаций;  способов представления результатов самостоятельного аналитического исследования |
| Профессиональные компетенции (ПК) | | |
| ПК-11 | Способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий | **Знание**  методов оценки управленческих решений;  основ выбора предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом определенных критериев;  видов рисков, влияющих на деятельность экономического субъекта в условиях рыночной неопределенности |
| **Умение**  рассчитывать основные экономические показатели оценки деятельности экономического субъекта;  принимать управленческие решения по результатам проведенного анализа;  выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий |
| **Навыки**  методики расчета показателей эффективности деятельности организации;  принятия управленческих решений по результатам проведенного анализа;  разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений |
| 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 | **Знание**  принципов синтетического и аналитического учета;  цели, задач и структуры документирования хозяйственных операций. содержания метода двойной записи; формы первичных документов и их обязательные реквизиты;  структурырабочего плана счетов бухгалтерского учета организации |
| **Умение**  применять принципы синтетического и аналитического учета; цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций;  содержание метода двойной записи; формы первичных документов и их обязательные реквизиты;  применять структуру рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации  идентифицировать и регистрировать факты хозяйственной деятельности с помощью первичных документов;  отражать в учете движение денежных средств и на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки, при этом выявлять недостатки и проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок. |
| **Навыки**  документирования фактов хозяйственной деятельности;  разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок |
| ПК-15 | Способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации | **Знание**  содержания и состава источников хозяйственных средств; цели и задач инвентаризации, правила проведения и оформления документации по итогам инвентаризации;  цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; системы и методов ее проведения. |
| **Умение**  отражать в бухгалтерском учете наличие и движение источников, анализировать результаты проведения инвентаризации;  отражать в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации;  отражать в бухгалтерском учете наличие и движение источников, финансовых обязательств организации и итогов инвентаризации |
| **Навыки**  методики учета источников хозяйственных средств;  самостоятельной работы по отражению в учете результатов инвентаризации имущества, учета источников хозяйственных средств; самостоятельной работы по отражению в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств организации |
| ПК-16 | Способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты | **Знание**  основных видов платежных документов и правила их оформления , формы денежных расчетов и правил их регистрации на счетах бухгалтерского учета; бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  порядка начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды |
| **Умение**  формировать бухгалтерские проводки и оформлять платежные документы;  формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней. |
| **Навыки**  самостоятельной работы по оформлению платежных документов, учета налогов и сборов в бюджеты различных уровней,учета налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК-17 | Способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации | **Знание**  Содержания категорий «доходы» и « расходы», их состава и критериев признания в бухгалтерском учете;  понятий, состава и принципов формирования бухгалтерской и статистической отчетности. |
| **Умение**  идентифицировать и регистрировать доходы и расходы организации;  исчислять финансовые результаты на счетах бухгалтерского учета ,составлять бухгалтерскую отчетность;  заполнять формы налоговых деклараций и составлять формы статистической отчетности. |
| **Навыки**  порядка налогового учета и налогового планирования;  самостоятельной работы по отражению на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; приемами формирования бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций |
| ПК-18 | Способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации | **Знание**  содержания категорий «доходы» и «расходы», их состава и критериев признания в бухгалтерском учете;  порядка налогового учета и налогового планирования |
| **Умение**  организовать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование в организации |
| **Навыки**  организовать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование в организации |

**8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы практики | Виды работ на практике студентов | Трудоем-кость в часах | Формы текущего контроля |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подготови-тельный этап | Ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации).  Инструктаж по технике безопасности. | 2 | План прохождения практики |
|  | Основной этап | | | |
| 2.1. | Экономическая характеристика финансов-хозяйственной деятельности организации | 1.Дать краткую производственно-экономическую характеристику организации. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).  2. Привести основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации в динамике за последние 2-3 года.  3. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой | 4 | План прохождения практики |
| 2.2. | Организационные и методические аспекты формирования учетной политики организации | 1. Раскрыть методику формирования учетной политики в организации для целей бухгалтерского учета  2. Раскрыть методику формирования учетной политики в организации для целей налогового учета  3. Исследовать влияние учетной политики на деятельности организации | 10 |  |
| 2.3. | **Учет внеоборотных и оборотных активов организации, учет собственного и заемного капитала\* (ВАЖНО)** | | 68 | План прохождения практики |
| 2.3.1. | Учет внеоборотных активов организации | **1.Учет внеоборотных активов**  1.1.Изучить порядок документального оформления поступления, выбытия, ремонта и перемещения основных средств и нематериальных активов, организацию синтетического и аналитического их учета.  1.2. Ознакомиться с источниками финансирования долгосрочных инвестиций и капитальных вложений. Изучить учет их образования и использования.  1.3. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов, их переоценки и отражения ее результатов в учете. |  |  |
| 2.3.2. | Учет оборотных активов | **2.Учет оборотных активов**  2.1. Ознакомиться с оценкой материально-производственных запасов, изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и расходованию материально-производственных запасов.  2.2.Раскрыть методику учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, выполненных работ, оказанных услуг (в разрезе выбранной отраслевой принадлежности предприятия)  2.3.Изучить организацию учета выпуска готовой продукции, отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), организацию учета продажи продукции, включая методику расчета фактической себестоимости проданной продукции;  2.4. Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета денежных средств (кассовых операций и операций по расчетному и валютному счетам). |  |  |
| 2.3.3. | Учет собственного и заемного капитала | **3. Учет собственного и заемного капитала**  2.1. Изучить действующий порядок образования и использования уставного, резервного и добавочного капитала.  2.2.Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов, порядок расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.  2.3.Изучить порядок оформления и ведения учета кредитов банков и займов, порядок налогообложения в операциях по займам; |  |  |
| 2.4. | Бухгалтерскаяотчетностьорганизации | 2.1.Ознакомитьсяссоставоми содержаниембухгалтерскойотчетности,спорядкомитехникой составлениябухгалтерскогобаланса, отчета о финансовых результатах, отчетом о движении каптала, отчет о движении денежных средств, пояснениями к бухгалтерской (финансовой) отчетности. | 10 | План прохождения практики |
| 3. | Заключительный этап | 3.1.Подготовка отчетной документации по итогам практики;  3.2.Составление и оформление отчета о прохождении практики;  3.3. Сдача отчета о практике на кафедру, его проверка и защита студентом | 16 | Дневник и отчет |
|  | ИТОГО |  | 108 | Зачет с оценкой |
| \* | **ВАЖНО! Студенты самостоятельно выбирает любую из перечисленных тем в п. 2.3., с учетом выбранного своего научного направления в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.Кроме того, студены по согласования с руководителями практики от университета и принимающей организации, могут составить Индивидуальный План прохождения практики по пунктам 2.3. раздела 8 содержания производственной практики. Индивидуальный план предусматривает углубленное изучения организации методики ведения бухгалтерского учета в принимающей организации, исходя из ее специфики, отраслевой принадлежносим и увязывая материал с темой своей выпускной квалификационной работой (ВКР)** | |  |  |

Формами отчетности студентов о прохождении практики являются дневник и отчет.

**9. ПОЯНЕНИЯ К РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРИВЕДЕННЫХ В РАЗДЕЛЕ 8**

**9.1. Экономическая характеристика и анализ основных показателей финансов-хозяйственной деятельности**

Производственная практика начинается с общего ознакомления с организацией, а также с изучения структуры учетного аппарата и организацией учета. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит практикантов по отделам, цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другимиучастками с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:

* учредительные документы;
* объем и тип производства, производственный профиль, организационно-правовая структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов;

После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата и применяемых на предприятии форм и методов учета. Особое внимание следует уделить автоматизированной форме учета.

**Рекомендуемые** Приложения к отчету по производственной практике:

1. Устав организации.
2. Организационная структура управления.
3. Структура бухгалтерии.
4. Должностная инструкция главного бухгалтера
5. Должностная инструкция бухгалтера

**9.2. Организационные и методические аспекты формирования учетной политики организации.**

При изучении данной темы студенту следует изучить назначениеучетной политики организации. Изучить ее формирование учетной политики для целей финансового, налогового и управленческого учета. Раскрыть содержание учетной политики, организационный и методический аспект учетной политики и ее элементы. Изучить раскрытие учетной политики в бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

**Рекомендуемые** Приложения к отчету по производственной практике по данному разделу:

1. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета
2. Учетная политика организации для целей налогового учета

**9.3.Студенты самостоятельно выбирает любое из перечисленных тем в п. 9.3., с учетом выбранного своего научного направления в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.**

**9.3.1.Учет внеоборотных активов**

При изучении данной темы студенту следуетизучитьпорядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств и нематериальных активов, организацию синтетического и аналитического их учета.Изучить учет затрат на осуществление ремонта и модернизацию основных средств.Ознакомиться с порядком выявления и списания результатов по продаже и ликвидации основных средств и нематериальных активов.Ознакомиться с источниками финансирования долгосрочных инвестиций и учет их образования и использования.. Изучить учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками.Изучить учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным и подрядным способом, состав инвентарной стоимости объектов строительства.Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов, их переоценки и отражения ее результатов в учете.

**Рекомендуемые** Приложения к отчету по производственной практике по данному разделу:

1. Договор строительного подряда;
2. Унифицированная форма КС-2 «Акт о приемке выполненных работ».
3. Акты приемки-сдачи работ
4. Счета-фактуры
5. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1)
6. Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а)
7. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1б)
8. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-2)
9. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
10. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4)
11. Акт о списании автотранспортных средств (Унифицированная форма N ОС-4а)
12. Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4б)
13. Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6)
14. Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-6а)
15. Инвентарная книга учета объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-6б)
16. Акт о приеме (поступлении) оборудования (Унифицированная форма N ОС-14)
17. Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (Унифицированная форма N ОС-15)
18. Акт о выявленных дефектах оборудования (Унифицированная форма N ОС-16)
19. Карточка учета нематериальных активов (Типовая межотраслевая форма N НМА-1)

**9.3.2. Учет оборотных активов.**

Студент должен изучить работу материальногоучетабухгалтерии организации и выполнить следующие работы: изучить порядок планирования и условий поставок, учета выполнения договоров с поставщиками, действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов; ознакомиться с организацией учета поступленияиотпуска материалов в производство, состоянием контроля за сохранностью материальных ценностей и за работой материально-ответственных лиц, изучить действующий порядок сверки складского учета с данными бухгалтерского учета материалов в условиях использования компьютерной техники; изучить порядок нормирования расхода материалов; ознакомиться с ведением журнала заготовки и приобретения материальных ценностей, изучить методы оценки запасов; ознакомиться с организацией и проведением инвентаризации, учетом ее результатов.

Ознакомиться с порядком документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, организацией табельного учета, порядком учета рабочего времени; изучить первичную документацию по учету труда и заработной платы; ознакомиться с ведением лицевых счетов и составлением расчетно-платежных ведомостей, изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по оплате труда, правильность определения совокупного дохода физических лиц за отчетный период, своевременность и полноту удержаний налогов с работников и своевременности перечисления их; освоить порядок расчетов по оплате труда, прочих расчетов с персоналом организации; освоить порядок начисления отпускных сумм, пособий по временной нетрудоспособности; ознакомиться с использованием компьютерной техники для осуществления расчетов по оплате труда.

Изучить порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовой продукции, изучить организацию учета выпуска готовой продукции, учета отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг); ознакомиться с порядком оценки готовой продукции и методологией составления расчетов фактической себестоимости товаров; изучить методы определения выручки от продажи продукции (работ, услуг).

Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций и операций по расчетному и валютному счетам.

**Рекомендуемые** Приложения к отчету по производственной практике по данному разделу:

:

1. Договора с поставщиками материалов
2. Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М-2)
3. Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М-2а)
4. Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N М-4)
5. Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N М-7)
6. Лимитно-заборная карта (Типовая межотраслевая форма N М-8)
7. Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N М-11)
8. Накладная на отпуск материалов на сторону (Типовая межотраслевая форма N М-15)
9. Карточка учета материалов (Типовая межотраслевая форма N М-17)
10. Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений
11. Учетные регистры по счетам 01,02,04, 05, 91,001,011
12. Ведомости учета затрат;
13. Карточка заказа (при использовании позаказного метода);
14. Бухгалтерская справка-расчет о распределении косвенных расходов;
15. Бухгалтерская справка-расчет остатков незавершенного производства;
16. Учетные регистры по счетам 20, 21, 23, 25, 26, 28, 44, 40, 43.
17. Договора с покупателями
18. Карточка складского учета;
19. Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения
20. Товарно-транспортная накладная;
21. Счет-фактура, выписываемый покупателю;
22. Учетные регистры по счетам 40, 41, 42, 43, 44, 45, 90, 91;
23. Приходный кассовый ордер(форма N КО-1)
24. Расходный кассовый ордер(форма N КО-2)
25. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов(форма N КО-3)
26. Кассовая книга(форма N КО-4)
27. Платежное поручение
28. Учетные регистры по счетам 50,51,52,55,57
29. Учетные регистры по счетам 58, 59
30. Составить схему движения учетной информации от первичного документа до Главной книги по данному участку учета.
31. №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,
32. №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».
33. №Т-2 «Личная карточка работника»,
34. №Т-2ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего».
35. №Т-3 «Штатное расписание».
36. №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,
37. №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»,
38. №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,
39. №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»,
40. №Т-7 «График отпусков».
41. №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,
42. №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»,
43. №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,
44. №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,
45. №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,
46. №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников»,
47. №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»,
48. №Т-13 «Табель учета рабочего времени»,
49. №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»,
50. №Т-51 «Расчетная ведомость»,
51. №Т-53 «Платежная ведомость»,
52. №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»,
53. №Т-54 «Лицевой счет»,
54. №Т-54а «Лицевой счет (свт)» (свт – средства вычислительной техники),
55. №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»,
56. №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,

**9.3.3.Учетсобственного и заемного капиталаорганизации**

При изучении этого раздела практики студенту необходимо: изучить действующий порядок образования и использования уставного капитала, добавочного и резервного капитала. Изучить порядок постановки учета получения и использования заемных средств. Изучитьструктуру ипорядокформированияфинансовых результатов хозяйствующего субъекта и организацию их учета; изучить слагаемые конечного финансового результата (чистой прибыли или чистого убытка).

**Рекомендуемые** Приложения к отчету по производственной практике по данному разделу:

:

1. Первичные документы по формированию уставного капитала: выписка банка, приходный кассовый ордер, платежное поручение акт на оприходование имущества, предоставленного в натуральной форме в качестве взноса в уставный капитал
2. Кредитные договоры привлечения заемных средств: договоры займа, договоры залога, дополнительные соглашения к кредитным договорам об изменении процентных ставок по кредиту
3. Учетные регистры по счетам 66, 67, 68, 69, 70, 75, 80, 81, 82, 83, 84 ,90, 91, 99
4. Отчет о финансовых результатах
5. Учетные регистры по счетам 90, 91, 99
6. Учетные регистры по счетам 70, 68, 69

**9.4.Бухгалтерская отчетность организации**

При изучении этой темы студенту необходимо: ознакомиться с составом и содержанием бухгалтерской отчетности, с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса, изучить взаимосвязь показателей баланса с другими формами отчета, уяснить принципы оценки статей бухгалтерского баланса и проверить его реальность; усвоить порядок реформации баланса; ознакомиться с порядком и техникой составления форм квартальной и годовой отчетности, уяснить взаимоувязку отдельных показателей, отражающихся в разных формах отчета, принять участие в составлении годового (или квартального) отчета; усвоить порядок представления и утверждения отчета; изучить применение компьютерной техники для составления бухгалтерского баланса и других форм отчетности.

Рекомендуемые Приложения к отчету по производственной практике:

1. Бухгалтерский баланс
2. Отчет о финансовых результатах
3. Отчет об изменениях капитала
4. Отчет о движении денежных средств (Форма 4)
5. Приложения к бухгалтерскому балансу, отчету о финансовых результатах.

**9.5. Заключительный этап**

Заключительный этап подготовки отчета по производственной практике состоит в том, что на основе проведенного исследования разработать предложения, направленные на:

* совершенствование документов, их типизацию и унификацию;
* разработку рациональных схем документооборота;
* совершенствование организации бухгалтерского учета;
* применение новых прогрессивных форм учета;
* совершенствование структуры бухгалтерии, уточнение обязанностей их работников;
* совершенствование учетной политики;
* разработку проектов автоматизации учетно-аналитических работи т.д.

**10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В ходе производственной практики используются технологии традиционного, личностно-ориентированного обучения, информационные технологии, технологии проектного и проблемного обучения, принятые в учебном процессе.

Применяются методы активного и интерактивного обучения: конференции, в ходе которых осуществляется коллективная работа над решением проблем учета, компьютерные презентации самостоятельной работы студентов, дистанционные образовательные технологии на портале университета., методологии процесса принятия решения, методов творческого поиска решений, методологии системного анализа, методов научного познания; методик исследования например:

* сбор, изучение и анализ материалов по теме исследования;
* обоснование цели и задач практики и подготовка развернутого плана работы на основе обработки, интерпретации и обобщения изученного материала;
* разработка теоретическихи методологических основ исследования (актуальность, научная и практическая значимость, принципы и методы исследования);
* написание текста отчета и его редактирование;
* составление библиографического списка источников, используемых в подготовке текста исследования;
* подготовка и написание аннотации работы и проекта для ее публикации.

**11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Самостоятельная работа студентов на производственной практике включает следующие задания:

* закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия» и пр..
* приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
* получение дополнительной информации, необходимой студентам для написания контрольных и курсовых работ, отвечающих требованиям государственного образовательного профессионального стандарта;
* изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
* изучение структуры управления организацией, функций и методов управления;
* документооборота в организации;
* определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
* организацию бухгалтерского учета предприятия;
* изучение должностных инструкций специалистов в области бухгалтерского учета;
* подбор необходимой исходной информации по теме выполнения выпускной квалификационной работы.

По результатам практики, студент, прошедший практику в организации, обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы:

* отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
* дневник выполнения производственной практики.

**Основные требования к дневнику практики:** он должен быть заполнен по форме и аккуратно; содержать сроки прохождения практики, ежедневные записи в рабочем графике (плане) и индивидуальном задании в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику; содержитать печати, подписи, а также отзывы руководителей практики от университета и от профильной организации (форма дневника приведена в приложении 1).

**Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие.**

При составлении отчета используется настоящая программа, календарный план прохождения практикии накопленный материал по выполнению каждого раздела программы, а также указания руководителя практики при проведении инструктажа по прохождению практики.

Отчет должен содержать:

* титульный лист отчета о производственной практики (Приложение 2);
* календарный план производственной практики (Приложение 3);
* содержание отчета (Приложение 4);
* введение;
* основные разделы отчета в соответствии с программой;
* заключение;
* список использованных источников (Приложение 5);
* приложения.

**Во введении** указываются: цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

**В основной части** отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решенных студентом за время прохождения практики, закрепленные в плане-задании, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин их невыполнения

**В заключении** отражается итог проделанной студентом работы. В данном разделе содержатся общие выводы о состоянии организации учета, а также соответствии состояния бухгалтерского учета в организации требованиям бухгалтерского и налогового законодательства на исследуемом предприятии. Рекомендуемый объем заключения – 1-2 страницы.

**В списке использованных источников** приводится перечень всех источников, которые использовались по выбранной теме (не менее 20). Применяется следующая последовательность источников: законы, нормативные акты, Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету, инструкции, указания, письма, и далее в алфавитном порядке научная литература и статьи, электронный ресурс.

Монографическая и периодическая литература дается в алфавитном порядке по фамилии авторов или по первой букве названия работы.

**В приложениях** должны быть приведены формы учетных регистров, применяемых в организации и годовой отчет за последний отчетный год (заверенный организацией), а также таблицы, схемы и рисунки объемом от одной полной страницы и более. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной части отчета.

**Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике,** являются следующие:

* отчет должен быть набран на компьютере и распечатан. Текст печатается шрифтом TimesNewRoman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5, на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А4. Страницы должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются с отступов в 1,25 мм.;
* рекомендуемый объем отчета: 25-30 страниц текстовой части;
* отчет может содержать приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.);
* отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками;
* страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;
* титульный лист и содержание отчета включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на этих листах не проставляется;
* названия разделов (в т.ч. заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), их номер в тексте пишутся прописными буквами, жирным шрифтом, а назва­ние параграфов и пунктов – также жирным шрифтом, но строчными буквами, начиная с прописной, при этом точка в конце заголовка не ставится, а также не допускается перенос слов;
* необходимо соблюдать расстояние, равное одному интервалу между названием главы и параграфа, а также между названием параграфа и текстом отчета;
* каждый раздел (к параграфам это не относится) следует начинать с нового листа;
* ссылки по тексту на цитируемые источники из библиографического списка оформляются указанием в квадратных скобках порядкового номера источника в списке;
* цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок(в случае если производится перенос таблицы на следующий лист, над переносимой частью таблицы указывается «Продолжение таблицы …» (пример оформления таблицы представлен в Приложении 6);
* рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе (пример оформления рисунка представлен в Приложении 7);
* номер таблицы или рисунка помещается сос­тоит из цифр, определяющих номер раздела и порядко­вый номер таблицы или рисунка в пределах главы, разделенных точкой (например, «Рис.1.2» – в первом разделе дана вторая иллюстрация;
* формулы в отчете нумеруются также в пределах раздела: номер формулы указывается с правой стороны листа в конце строки на уровне приведенной формулы в круглых скобках, при этом тексте отчета указывается ссылка на формулу (пример оформления формулы представлен в Приложении 8);
* при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути решения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

* нарушение правил оформления отчета о практике;
* отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
* невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
* расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

**12. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Защита отчета проводится на кафедре в установленные ею сроки.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме защиты отчета по практике. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая выставляется руководителем практики от кафедры в зачетную книжку студента и ведомость.

Оценки зачета по практике для студентов, обучающихся, выставляются следующим образом:

* 85-100 баллов – 5 (отлично);
* 67-84 баллов – 4 (хорошо);
* 51-66 баллов – 3 (удовлетворительно);
* менее 51 – 2 (неудовлетворительно).

**Зачет с оценкой «отлично»** ставится студенту, который:

* продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, общекультурными и профессиональными компетенциями;
* выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;
* проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
* внес предложения по совершенствованию бухгалтерского учета в организации, где проходил практику;
* оформил отчет в соответствии с требованиями.

**Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:**

* в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех требуемых общекультурных и профессиональных компетенций;
* полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

**Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:**

* в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику;
* затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

**Незачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который**

* не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;
* не выполнил план-задание практики.

Студенты, не выполнившие программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом РГЭУ (РИНХ).

**13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения ее цели и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**Приложение 1**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**Дневник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**практики**

(учебной/производственной/преддипломной)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль/Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись обучающегося

С положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры и программой практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

**Рабочий график (план) и индивидуальное задание**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Вид, содержание планируемых работ** | **Планируемые результаты практики** | **Сроки выполнения** | **Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении и подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С индивидуальным заданием ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от университета  подпись, ФИО | Руководитель практики от профильной организации  подпись, ФИО |

Печать

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителяот профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Печать**Оценка результатов прохождения практики**

**руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание соответствует требованиям, установленным ОПОП ВО.

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 2**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

###### *УЧЕТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ*

## КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

# ОТЧЕТ

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка)

группы Петров Т.Е.

#### Руководитель,

#### указывается ученая степень, звание, должность Иванов И.В.

##### Ростов-на-Дону

202…

**Приложение 3**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание выполняемых работ и заданий | Кол-во дней |
|  | Заполнение календарного плана практики | 1 |
|  | Экономическая характеристика финансов-хозяйственной деятельности организации | 1 |
|  | Организационные и методические аспекты формирования учетной политики организации | 2 |
|  | Учет внеоборотных и оборотных активов организации, учет собственного и заемного капитала | 6 |
|  | Бухгалтерская (финансовая) отчетность | 1 |
|  | Оформление отчета по практике | 3 |
|  | итого | 14 |

**Приложение 4**

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | | 3 |
| 1. | Экономическая характеристика финансов-хозяйственной деятельности организации | 4 |
| 2 | Организационные и методические аспекты формирования учетной политики организации | 8 |
| 3. | Учет внеоборотных и оборотных активов организации, учет собственного и заемного капитала | 12 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | | 36 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | | 38 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ 1-25 | | 40 |

**Приложение 5**

# ОБРАЗЕЦОФОРМЛЕНИЯ

# СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 [Электронный ресурс] :федер. закон от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019). Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.

Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 [Электронный ресурс]: принят 5 августа 2000 года № 117-ФЗ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.09.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2019). Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] :федер. закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ (ред. от 26.07.2019). Доступ из справ. – правовой системы КонсультантПлюс.
2. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) – доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08 [Электронный ресурс]: приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 28.04.2017) – доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н (ред. от 24.10.2016) – доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Международный стандарт финансовой отчетности (IAS) 2 «Запасы» [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 28.12.2015 № 217н (ред. от 11.07.2016) – доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Аронова С.И. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров / А.С. Алисенов. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 461 c.
7. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум / И.В. Анциферова. – М.: Дашков и К, 2016. – 368 c.
8. Аудит: учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. – 8-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 375 с.
9. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. – М.: Проспект, 2016. – 424 c.
10. Бычкова С.М. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие / С.М. Бычкова. – СПб.: Питер, 2018. - 496 c.
11. Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: учебник / Л.И. Воронина. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 480 c.
12. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет за 10 дней. / А.В. Гартвич. - СПб.: Питер, 2019. - 176 c.
13. Гончарова Н.М. Бухгалтерский учет. Краткий курс: учебное пособие / Н.М. Гончарова. – М .: Форум, 2018.– 160 c.
14. Ерофеева В.А. Бухгалтерский учет: краткий курс лекций / В. А. Ерофеева, О. В. Тимофеева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2015. – 137 с. – Режим доступа: http://static.ozone.ru/multimedia/book\_file/1011096168.pdf.
15. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 358 с.
16. Кузьмина Е.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е.В. Кузьмина, Н.В. Морозова. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2018. - 296 с.– Режим доступа: <http://terbu.ru>.
17. Костюкова Е.И. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Е.И. Костюкова. – М.: КноРус, 2018. – 416 c.

**Приложение 6**

**образец оформления таблиц**

Таблица 1.1 – Формы первичных расчетных (платежных) документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Номер формы | Наименование формы |
| 1. | Форма 0401060 | Платежное поручение |
| 2. | Форма 0401071 | Инкассовое поручение |
| 3. | Форма 0401061 | Платежное требование |
| 4. | Форма 0401066 | Платежный ордер |

**Приложение 7**

**образец оформления иллюстраций**

1

7

8

Банк поставщика (получателя платежа)

Банк плательщика

Расчетно-кассовый центр (филиал А)

Плательщик

Поставщик (получатель платежа)

2

3

6

4

5

РКЦ (филиал Б)

Рисунок 1.1 – Документооборот при расчетах платежными поручениями

ЛИСТ 4

**Приложение 8**

**образец оформления формул**

, (2.1)



где L – лимит остатка наличных денег, руб.;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период, руб.;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег, раб. дни;

Nn - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, раб. дни.

Учебное издание

Лабынцев Николай Тихонович

Чухрова Оксана Викторовна

Щербакова Екатерина Павловна

Макаренко Татьяна Валерьевна

Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для студентов 3 курса очной и заочной форм обучения по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность подготовки 38.03.01.01 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», уровень образования«Бакалавриат»

Редактор

Корректор Петросян И.В.

Верстка и макетирование Лазарева Ю.С.

Гл.редактор Смейле В.Е.

Изд. № \_\_\_\_\_ Подписано к печати \_\_\_\_\_

Объем 3,5уч.изд.л. Бумага офсетная. Печать цифровая.

Формат 60х84\16. Гарнитура «Таймс». Заказ № \_\_\_

Тираж 100 экз. «С» 211.

344002, Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 69, РГЭУ (РИНХ), к.152

Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)